

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET GEMEENTE- en OCMW-PERSONEEL

De gecoördineerde versie van deze RPR, goedgekeurd in de gemeente- en OCMW-raad van 20 december 2023

- is van toepassing met ingang van 01/01/2024
- vervangt alle voorgaande RPR-versies.





Voorliggende Rechtspositieregeling is een gecoördineerde versie van:

- De Rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in de gemeente en OCMW-raad in zitting van 28 september 2022
- Bepalingen aangepast aan het nieuwe BVR RPR van 20 januari 2023 die betrekking hebben op:
 - Dwingende bepalingen: toeslagregeling thuiszorg
 - Instroom: Werving en selectie
 - Doorstroom: Interne/externe mobiliteit, bevordering, herplaatsing
 - Prioritaire bepalingen: vakantiegeld publieke sector, aanvullende pensioen voor het contractueel personeelslid

Betreffende hoofdstukken, afdelingen en artikelen zijn in kleur gemarkeerd.



Inhoud

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	8
HOOFDSTUK 1. INLEIDENDE BEPALINGEN	8
TITEL 2. DE LOOPBAAN	12
HOOFDSTUK 1. GRADEN	12
HOOFDSTUK 2. INSTROOM	13
Afdeling 1. algemene toelatingsvoorwaarden	13
Afdeling 2. algemene en specifieke of aanvullende aanwervingsvoorwaarden	14
Afdeling 3. wijze van bekendmaking	15
Afdeling 4. wijze van kandidaatstelling	15
Afdeling 5. selectietechnieken	16
Afdeling 6. de selectiecommissie	17
Afdeling 7. wervingsreserves	17
Afdeling 8. het gebruik van tussentijdse wervingsreserves	17
Afdeling 9. permanente vacature	18
Afdeling 10. specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige contractuele betrekkingen	18
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING	20
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	21
Afdeling 1. algemene bepalingen	21
Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	21
Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband	23
HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	24
Afdeling 1. algemene bepalingen	24
Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	25
Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie	26
Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	27
Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie	28
Afdeling 6. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur	30
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT	34
Afdeling 1. algemene bepalingen	34
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN	35
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	38
Afdeling 1. algemene bepalingen	38
Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau	38
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING	40
Afdeling 1. toepassingsgebied	40
Afdeling 2. algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	40
Afdeling 3. bevorderingsvoorwaarden	40
Afdeling 4. wijze van bekendmaking	42
Afdeling 5. wijze van kandidaatstelling	42
Afdeling 6. de selectieprocedure	43



<i>Afdeling 7. de bevorderingsreserve</i>	43
<i>Afdeling 8. administratieve anciënniteit en andere arbeidsvoorwaarden</i>	43
<i>Afdeling 9. de proeftijd van het personeelslid na bevordering</i>	43
HOOFDSTUK XIII. INTERNE MOBILITEIT	44
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied</i>	44
<i>Afdeling 2. algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden</i>	45
<i>Afdeling 3. wijze van bekendmaking</i>	45
<i>Afdeling 4. wijze van kandidaatstelling</i>	46
<i>Afdeling 5. de selectieprocedure</i>	46
<i>Afdeling 6. administratieve anciënniteit en andere arbeidsvoorwaarden</i>	47
HOOFDSTUK XIV. EXTERNE MOBILITEIT	47
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied</i>	47
<i>Afdeling 2. algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden</i>	47
<i>Afdeling 3. wijze van bekendmaking</i>	48
<i>Afdeling 4. wijze van kandidaatstelling</i>	48
<i>Afdeling 5. de selectieprocedure</i>	48
<i>Afdeling 6. administratieve anciënniteit en andere arbeidsvoorwaarden</i>	49
TITEL 3. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	51
HOOFDSTUK XV. HERPLAATSING	52
<i>Afdeling 1. herplaatsing om medische redenen</i>	52
<i>Afdeling 2. herplaatsing na ongunstige evaluatie of als alternatief voor ontslag wegens beroepsongeschiktheid</i>	52
<i>Afdeling 3. herplaatsing om persoonlijke redenen</i>	52
TITEL 4 BIS DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL TUSSEN HET OCMW EN DE GEMEENTE	54
TITEL 4 TER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW	55
TITEL 4 QUATER. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP (EVA)	57
TITEL 5 QUINQUIES. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN VERENIGING	59
HOOFDSTUK I. OVERDRACHT VAN PERSONEEL	59
HOOFDSTUK II. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL	60
TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	61
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.....	61
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID ..	63
HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	65
TITEL 6. HET SALARIS	66
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	66
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT.....	67
<i>Afdeling 1. diensten bij een overheid</i>	67



<i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	67
<i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten</i>	68
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	69
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS	71
HOOFDSTUK V. THEORETISCH BUDGET	71
TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	72
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	72
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN	73
<i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage</i>	73
<i>Afdeling 2. vakantiegeld publieke sector</i>	73
<i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage</i>	76
<i>Afdeling 4. de attractiviteitspremie</i>	77
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	79
<i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	79
<i>Afdeling 2. de overuren</i>	80
<i>Afdeling 3. de salarisbijslag en de uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen</i>	80
<i>Afdeling 4. De verstoringstoelage</i>	81
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	83
<i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	83
<i>Afdeling 2. functiecomplement voor de hoofdverpleegkundigen en verpleegkundige coördinatoren in rvt en rob</i>	83
<i>Afdeling 3. functiecomplement voor bijzondere beroepsbekwaamheden</i>	84
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	85
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	85
<i>Afdeling 2. vergoeding voor dienstreizen</i>	85
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	86
<i>Afdeling 1. de maaltijdcheques</i>	86
<i>Afdeling 2: ecocheques/geschenkcheques</i>	86
<i>Afdeling 3. Premies en geschenken</i>	86
<i>Afdeling 4. de hospitalisatieverzekering</i>	87
<i>Afdeling 5. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	88
<i>Afdeling 6. de begrafenisvergoeding</i>	88
HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE	89
HOOFDSTUK VIII. AANVULLEND PENSIOEN VOOR HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	89
TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	90
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	90
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	92
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	94
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, BORSTVOEDINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF	96
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF	102
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT	107
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	107
<i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	107
<i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	108



HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	109
HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALDE VLOF	111
HOOFDSTUK X. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET	113
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>113</i>
<i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet</i>	<i>113</i>
<i>Afdeling 3. palliatieve verzorging</i>	<i>116</i>
<i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....</i>	<i>117</i>
<i>Afdeling 6. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i>	<i>118</i>
<i>Afdeling 7. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind</i>	<i>120</i>
HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVLOF	122
HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	123
HOOFDSTUK XIV. DE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAANPROBLEMATIEK	124
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>124</i>
<i>Afdeling 2. Vrijstelling van arbeidsprestaties</i>	<i>124</i>
<i>Afdeling 3: Toepassingsmodaliteiten</i>	<i>129</i>
<i>Afdeling 4: Slotbepalingen</i>	<i>130</i>
TITEL 9. SLOTBEPALINGEN	131
HOOFDSTUK I. TUCHT.....	131
HOOFDSTUK II. DEONTOLOGIE	131
HOOFDSTUK III. OVERGANGSBEPALINGEN.....	131
<i>Afdeling 1. geldelijke waarborgen.....</i>	<i>131</i>
<i>Afdeling 2. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....</i>	<i>132</i>
<i>Afdeling 1. inwerkingtredingsbepalingen</i>	<i>134</i>
BIJLAGEN.....	135
BIJLAGE I. EVALUATIECRITERIA.....	136
1. Voor gemeentepersoneel	136
2. Voor OCMW-personeel	139
BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.....	142
BIJLAGE III. OVERZICHT VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN	150
BIJLAGE IV. OVERZICHT RANGEN IN DE VERSCHILLENDE NIVEAUS	155
BIJLAGE V: OVERZICHT FUNCTIES PER GRAAD EN RANG	157
1. Volgens ocmw-personeelcategorie	157
2. Gemeentepersoneel	158
<i>Afdeling 1. Strategische uitgangspunten</i>	<i>162</i>
<i>Afdeling 2. Vormingsrechten en -plichten</i>	<i>162</i>
<i>Afdeling 3. Actoren en bevoegdheden</i>	<i>162</i>
<i>Afdeling 4. Procedure</i>	<i>163</i>
<i>Afdeling 5. Vormingsbeslissing.....</i>	<i>164</i>
<i>Afdeling 6. Arbeidstijd en kosten</i>	<i>164</i>



<i>Afdeling 7. Verplichtingen bij deelname aan een vormingsactiviteit.....</i>	<i>166</i>
<i>Afdeling 8. Slotbepalingen</i>	<i>166</i>
BIJLAGE VI. REGLEMENT OP DE TOEKENNING VAN MAALTIJDCHEQUES.....	167
BIJLAGE VIII. REGLEMENT TOT OPRICHTING VAN EEN COLLECTIEF PENSIOEN- EN OVERLIJDENSPLAN	170
BIJLAGE X. MINIMALE VOORWAARDENTABEL	185
BIJLAGE XI: REGLEMENT OP DE TOEKENNING VAN ECOCHEQUES/GESCHENKCHEQUES	186
BIJLAGE XII POLICY FIETSLEASE	188

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK 1. INLEIDENDE BEPALINGEN

Artikel 1.

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. Decreet van 22 december 2017: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
2. Diensten van de Vlaamse overheid: de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006;
3. Bestuur:
 - a. Het gemeentebestuur;
 - b. Het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
 - c. Het autonoom gemeentebedrijf;
4. Andere lokale overheden:
 - a. De gemeente;
 - b. Het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
 - c. Het autonome gemeentebedrijf;
5. Raad: de gemeenteraad voor de gemeente, de raad voor maatschappelijk welzijn voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn
6. Uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen/Vast bureau
7. Aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid;
 - a. De raad, voor de algemeen directeur, de financieel directeur en hun adjunct;
 - b. De algemeen directeur, voor alle personeelsleden
5. Hoofd van het personeel: De algemeen directeur voor het gemeentepersoneel en het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient;
6. Personeelslid: het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid;
7. Statutair personeelslid:
 - a. Elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
 - b. Het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
8. Contractueel personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
9. Voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;

10. Werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.
11. Bevordering: de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 4;
12. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
13. Graad: de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;
14. Salaris: het brutosalairis, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
15. Afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;
16. Toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
17. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
18. Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale-zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
19. Fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
20. Schriftelijk:
 - a. Een aangetekende brief;
 - b. Een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
 - c. Een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;

Artikel 2.

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. Het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente vermeld in artikel 182 van het decreet van 22 december 2017 (DLB)
2. De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente/OCMW, vermeld in artikel 162, §1 DLB tenzij anders bepaald.
3. Het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het OCMW wordt bediend, vermeld in artikel 182 DLB (personeelcategorie 1)

Concreet gaat het over de ondersteunende diensten (personeel, staf, secretariaat, financiën, informatica, logistiek en kwaliteit).

4. Het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een specifieke betrekking, vermeld in artikel 183 DLB (personeelcategorie 2);
Concreet gaat het over de welzijnsdiensten (eerstelijns, schuldbemiddeling, activering en wonen).

§2. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. Het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186§2 punt 3 DLB (personeel categorie 3) in zoverre de regelingen verenigbaar zijn met de erkennings- en subsidiëeringsnormen van die hogere overheid, onder voorbehoud van de afwijkingen, vastgesteld in de desbetreffende artikelen
Concreet gaat het over het woonzorgcentrum, thuiszorg en DVO.
2. De personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, monitoren speelplein aangesteld met vrijwilligerscontract of arbeidsovereenkomst voor verenigingswerk cfr. Artikel 17 RSZ-besluit onder voorbehoud van de afwijkingen, vastgesteld in de desbetreffende artikelen:
 - Artikel 25 e.v. betreffende salaris en salarisschalen
 - Artikel 33 betreffende eindejaar-toelage, vakantiegeld, haard- en standplaatstoelage
 - Artikel 40, §2, §3, §4 betreffende maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, 2de pensioenpijler, eco-cheque, Beersel-bon
3. Het personeel van de door de hogere overheid erkende, vergunde of gesubsidieerde zorginstellingen, dat is ingestapt in de IFIC-functieclassificatie onder voorbehoud van de afwijkingen, vastgesteld in de desbetreffende artikelen

§3. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op de volgende personeelscategorie:

1. De cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Artikel 3.

§1.

De kandidaten met een arbeidshandicap zijn onderworpen aan de algemeen geldende aanwervings- en selectieprocedures bepaald in artikel 10. In afwijking hiervan kan de algemeen directeur voor de personen met een handicap die solliciteren een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure organiseren.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen. Met 'redelijke aanpassingen' wordt bedoeld: aanbieden van technische ondersteuning of hulpmiddelen, aanbieden van individuele hulp, aanpassen van op te leveren resultaten en resultaatsgebieden.

Door de algemeen directeur die bevoegd is voor de individuele toepassing van de rechtspositieregeling kan, mits motivering, verder redelijke aanpassingen met betrekking tot arbeidstijd, werkmiddelen, of andere ondersteunende aanpassingen voor het personeelslid met een

handicap worden toegestaan. De algemeen directeur kan hiervoor het advies van de arbeidsarts vragen.

§2. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. Ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;
3. Ze komen in aanmerking voor een inkomen vervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. Ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. Ze zijn het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise (Administratieve Gezondheidsdienst of Medex) in het kader van de toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. Ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap: het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, opgericht bij decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding: de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, opgericht bij het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding".

Bij de berekening van het percentage van 2% worden bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn de functies van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK 1. GRADEN

Artikel 4.

§1. Dit artikel is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente;

§2. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van het niveau D, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau of evenwaardige ervaring. De niveaus en de diploma's en getuigschriften die ermee overeenstemmen, zijn:

1. Niveau A: een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs;
2. Niveau B: een bachelorsdiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. Niveau D: geen diplomavereiste;
5. Niveau E: geen diplomavereiste;

De aanstellende overheid kan bijkomend specifieke diplomavereisten opleggen.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage 2 die bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van overeenkomstige toepassing.

In aanvulling op de lijst komen volgende attesten ook in aanmerking:

1° een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

2° een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Evenwaardige ervaring wordt in aanmerking genomen, tenzij de kandidaten krachtens een reglementering van de hogere overheid over een diploma moeten beschikken.

Voor de toepassing van dit artikel moeten de kandidaten een niveau- of capaciteitstest afleggen die waarborg moet bieden voor de kwaliteit van de aanwervingen zonder diplomavereiste. De niveau- of capaciteitstest onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau van de functie.

Deze zoekt uit of een kandidaat het denk-of kennisniveau heeft dat nodig is voor de functie.

- De graden D en C worden getest aan de hand van een praktijkproef. De kandidaat wordt geplaatst en geobserveerd in een praktijksituatie.
- De graden B en A wordt getest door een case voor te leggen, die de kandidaat moet analyseren en presenteren.
- Wanneer het functieprofiel dit vereist, kan de selectie aangevuld worden met een case, psychotechnische proeven die de vorm kunnen aannemen van een assessment of een psychotechnische screening.

De niveau-of capaciteitstest kan zowel intern als door een extern selectiebureau uitgevoerd worden. De uitslagen van deze test resulteren in een beoordeling van de geschiktheid van de kandidaat.

De kandidaat die een attest of bewijs voorlegt waaruit blijkt dat hij voor eenzelfde of vergelijkbare functie bij dezelfde of een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt gedurende 2 jaar na afname van de test het gunstig resultaat daarvan.

§3. Per niveau worden de graden, in voorkomend geval, hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden. Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving. De graden maken duidelijk welke verantwoordelijkheden en verwachtingen gekoppeld zijn aan het niveau en de graad binnen het niveau in de organisatie.

HOOFDSTUK 2. INSTROOM

AFDELING 1. ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN

Artikel 5

Kandidaten hebben toegang tot een functie bij een bestuur als ze voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Ze vertonen een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.

De aanstellende overheid toetst het passend gedrag aan de hand van een uittreksel uit het strafregister voor volgende functies die verband houden met gereguleerde activiteit waarvoor een uittreksel uit het strafregister noodzakelijk is:

- activiteiten waarvan de toegangs- of uitoefeningsvoorwaarden bepaald in een wet of een verordening
- activiteiten met contacten met kinderen en jongeren

Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting daarover voorleggen.

Bij de aanstelling van de meest geschikte kandidaat kan de aanstellende overheid één van de volgende modellen van uittreksel uit het strafregister opvragen:

Model 595, algemeen model (als er geen model 596-1 of 596-2 is) mag niet ouder zijn dan drie maanden

Model 596-1 model voor gereguleerde activiteiten (o.a. GAS-ambtenaar of gemeenschapswacht) mag niet ouder zijn dan drie maanden

Model 596-2 model voor het uitoefenen van 'een activiteit die onder opvoeding, psycho-medisch-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kinderbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen valt', mag niet ouder zijn dan één maand.

2. Ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;
3. Voor een statutaire functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

In de andere gevallen hebben de kandidaten de Belgische nationaliteit of zijn ze burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;

4. Voor een contractuele functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

De contractuele functies zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt

AFDELING 2. ALGEMENE EN SPECIFIEKE OF AANVULLENDE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 6

§1 Kandidaten komen in aanmerking voor aanwerving als ze voldoen aan de volgende minimale voorwaarden:

1. Ze beschikken over de vereiste taalkennis, vermeld in artikel 15, §1 en §2, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Met behoud van de toepassing van **artikel 12** van deze rechtspositieregeling, slagen de kandidaten voor de selectieprocedure, vermeld in **artikel 8**, §1, tweede lid, en §2, tweede lid, en **artikel 10** van deze rechtspositieregeling;
3. De kandidaten voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert of aan de ervaringsvereiste.
4. in voorkomend geval, beschikken de kandidaten over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

§ 2 De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

1. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
2. bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen/vast bureau de geldigheid.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht met vermelding van de reden tot weigering.

Artikel 7

Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure wordt niet vrijgesteld van de deelname aan de proeven van de nieuwe selectieprocedure.

In afwijking van artikel 6, 2°, is het personeelslid dat in een deeltijdse functie werkt nadat het geslaagd is voor selectieproeven voor die functie, vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als die functie voltijds wordt.

Artikel 8

Een kandidaat voor de functie van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur die door aanwerving wordt ingevuld, is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De selectie voor de aanwerving in de functie van algemeen directeur wordt volledig uitbesteed aan een extern selectiebureau. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

Een kandidaat voor de functie van financieel directeur die door aanwerving wordt ingevuld, is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De selectie voor de aanwerving in de functie van financieel directeur wordt volledig uitbesteed aan een extern selectiebureau. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

AFDELING 3. WIJZE VAN BEKENDMAKING

Artikel 9

Vóór elke aanwerving wordt de functie die wordt ingevuld zowel intern als extern bekendgemaakt met een oproep tot kandidaten.

De vacatures worden beknopt in de vorm van een vacaturebericht ten minste in één communicatiekanaal, zoals een social media kanaal of online wervingskanaal, bekendgemaakt.

Volgende informatie wordt op de webpagina van het bestuur ter beschikking wordt gesteld van de kandidaten:

1. de naam van de betrekking,
2. de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
3. de aard (statutair dan wel contractueel), het prestatieregime (voltijds dan wel deeltijds) en de duurtijd van de tewerkstelling;
4. de functievereisten en functievoorwaarden;
5. diplomavereiste of evenwaardige ervaring, vermeld in artikel 4, §2;
6. de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
7. de selectieprocedure, met inbegrip van timing.
8. in welke mate anciënniteit of ervaring geldelijk in rekening wordt gebracht
9. extralegale voordelen
10. de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie

AFDELING 4. WIJZE VAN KANDIDAATSTELLING

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a. via een elektronisch formulier op website
- b. via e-mail
- c. per post
- d. via persoonlijke overhandiging

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het goed bereiken van zijn kandidatuur voor de datum van het afsluiten van de inschrijvingsperiode bij het bestuur.

In de volgende gevallen is een externe bekendmaking niet van toepassing:

1. de aanstellende overheid beslist bij de bekendmaking om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;

2. de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie worden uitgebreid of die functie wordt omgezet in een voltijdse functie. Als verschillende personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden om de extra uren te vervullen. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

De kandidaten moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren uiterlijk één werkdag vóór de selectieprocedure het bewijs dat ze voldoen aan de selectievoorwaarden.

In afwijking van vorige paragraaf worden laatstejaarsscholieren of -studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente/OCMW.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

AFDELING 5. SELECTIETECHNIKEN

Artikel 10

Voor de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en financieel directeur worden de selecties geheel uitbesteed aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels die de raad heeft vastgesteld, stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast, waaronder:

- de selectiecriteria op basis van de functiebeschrijving,
- de selectietechnieken
- de concrete samenstelling van de selectiecommissie
- het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden.

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor managements- en/of leidinggevende functies kan de aanstellende overheid een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie opleggen.

Naargelang het aantal kandidaten kan een **preselectie** plaatsvinden. De aanstellende overheid bepaalt bij het afsluiten van de kandidaturen, het aantal goedgekeurde kandidaten voor het inrichten van een eliminerende preselectieproef en de proeven waaruit deze kan bestaan.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

AFDELING 6. DE SELECTIECOMMISSIE

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

- de selectiecommissie bestaat uit deskundigen die over de specifieke vaardigheden beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria. Voor functies van A- en B-niveau bestaat de selectiecommissie uit 3 leden, waarvan 1 van de leden een deskundige is die extern is aan het bestuur. Van het minimum aantal leden kan uitzonderlijk mits motivering worden afgeweken.
- de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- de leden van de beslissingsorganen van het lokaal bestuur en aanstellende overheid kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

Het is de aanstellende overheid die dan naar aanleiding van een vacature beslist over de concrete selectieprocedure en dus ook over de concrete samenstelling van de selectiecommissie

De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten (inclusief de resultaten van de preselectie) en het eindresultaat van de kandidaat.

De aanstellende overheid stelt, binnen de algemene regels, vermeld in het eerste lid, de meest geschikte kandidaat met het hoogst behaalde aantal punten aan, op basis van het verslag.

AFDELING 7. WERVINGSRESERVES

De aanstellende overheid beslist bij de vacant-verklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

Deze is maximum vastgesteld op twee jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het besluit van de aanstellende overheid houdende de vaststelling van de wervingsreserve.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

De aanstellende overheid kan geen nieuwe selectieprocedure opstarten zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Een geraadpleegde kandidaat kan, mits motivering, een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn opname in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen vastgestelde termijn bevestigt.

AFDELING 8. HET GEBRUIK VAN TUSSENTIJDSE WERVINGSRESERVES

De aanstellende overheid bepaalt bij vacantverklaring van een generieke functie of voor toekomstige vacatures of er een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd. Deze reserve is maximum 2 jaar geldig en kan met maximum 2 jaar verlengd worden. De aanvangsdatum start op datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie. Alle geslaagde kandidaten die geschikt bevonden zijn tijdens de selectieprocedure, worden opgenomen in de tussentijdse wervingsreserve. Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende proeven georganiseerd worden. Onder de kandidaten, wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve eerst geraadpleegd om de vacature van de nieuwe functie in te vullen.

Indien de kandidaat niet weerhouden is voor een nieuwe functie, dan komt hij/zij opnieuw in deze reserve terecht.

AFDELING 9. PERMANENTE VACATURE

Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van een permanente vacant-verklaring. In voorkomend geval bepaalt de aanstellende overheid van welke bepalingen vermeld in artikel 10, kan worden afgeweken.

De knelpuntberoepenlijst die jaarlijks door de Studiedienst van de VDAB wordt gepubliceerd is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 11

De kandidaten worden op de hoogte gebracht van:

1. het gevolg dat aan hun kandidaatstelling werd gegeven;
2. het eindresultaat van de selectie.

Mits akkoord van de kandidaten worden zij per e-mail op de hoogte gebracht van de eigen resultaten van de selectieproeven.

De kandidaat kan feedback vragen over zijn resultaat in de selectieproeven en heeft hierbij inzagerecht in eigen resultaten.

De kandidaten kunnen in het kader van de openbaarheid van bestuur bijkomende bestuursdocumenten opvragen.

AFDELING 10. SPECIEFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE CONTRACTUELE BETREKKINGEN

Artikel 12

1° voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van **werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving**;

Voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden kunnen de vacatures alleen worden bekendgemaakt via de website van het lokale bestuur en de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden.

Het vacaturebericht vermeldt de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

De kandidaten moeten voor de aanstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden en aan de voorwaarden om tewerkgesteld te kunnen worden in de betrokken werkgelegenheidsmaatregel.

De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden.

De selectie bestaat uit:

1. Mondelinge proef die o.a. de motivatie en belangstelling peilt;
2. Optioneel aanvullende: een attitudemeting, een intelligentietest, , een persoonlijkheidstest, een technische schriftelijke of praktische proef,...

2° voor een **vervangingsovereenkomst**, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

Voor de tijdelijke vervanging van een afwezig personeelslid kan de aanstellende overheid aan personeelsleden met deeltijdse prestaties een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat

- ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste en met inbegrip van de selectie. De aanstellende overheid maakt een gemotiveerde keuze.
- hun overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is

Indien bovenvermelde niet van toepassing is, geldt de procedure zoals beschreven onder 3°.

3° voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van **projecten die maximaal twee jaar duren**;

De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie. De kandidaten worden geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn. Hiermee wordt bedoeld dat ze uiterlijk binnen de 7 kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid te bepalen termijn of binnen een overeen te komen korte termijn. De aanstellende overheid maakt een gemotiveerde keuze.

Indien er geen wervingsreserve is of de wervingsreserve is uitgeput, wordt volgende formele procedure gevolgd:

1. De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier minstens bekendgemaakt via de VDAB.
2. De kandidaten bezorgen binnen een termijn van minimum zeven kalenderdagen en uiterlijk bij het afsluiten van de kandidaturen, een ingevuld CV-formulier en de bewijsstukken dat ze aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste voldoen.
3. De selectie bestaat uit:
 - a) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt. Deze proef strekt er onder meer toe om de kandidaat te testen op de kennis en de competenties waarover hij of zij volgens het functieprofiel moet beschikken.
 - b) Optioneel aanvullend: een schriftelijke of praktische proef;
4. De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die bestaat uit ten minste twee juryleden. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
5. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.
6. De aanstellende overheid stelt een kandidaat aan uit de geschikt bevonden kandidaten, op basis van het verslag van de jury.

4° voor de aanwerving van **personen met een arbeidshandicap**, geldt de procedure zoals vermeld in artikel 3, §2.

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 13

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzegtermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden bepaalt de aanstellende overheid deze datum in onderling akkoord met het personeelslid.

Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum of op de overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Artikel 14

§1 In overeenstemming met artikel 163 DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad / de raad voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van de voorzitter:

“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”

§2 In overeenstemming met artikel 187 DLB legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de algemeen directeur:

“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”

De voorzitter van de raad kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, toevertrouwen aan een lid van de raad of aan de algemeen directeur. Bij eventuele delegatie aan de algemeen directeur, kan deze de bevoegdheid verder delegeren aan één van de leden van het managementteam.

§3 In overeenstemming met artikel 183 DLB legt een maatschappelijk werker, voor hij zijn ambt opneemt, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad:

“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”

Artikel 15

De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering om de eed af te leggen, wordt een proces-verbaal opgesteld.

HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 16

De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke en OCMW-diensten.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van veertien kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het statutair personeelslid op proef. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat voor akkoord ondertekend wordt door de leidinggevende en ter kennisname door het personeelslid.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

Artikel 17

De duur van de proeftijd bedraagt:

1. voor functies van niveau C, D en E: zes maanden;
2. voor de decretale graden en voor functies van niveau A en B: twaalf maanden.

Voor de contractuelen in dienst vóór 31/12/2013 gelden de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 voor wat betreft de duur van de proeftijd.

Voor de contractuelen in dienst vanaf 01/01/2014 gelden er geen proeftijden, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden, BS 31 december 2013.

Artikel 18

§ 1 Voor de berekening van de duur van de proeftijd wordt elke periode in aanmerking genomen waarin het statutaire personeelslid op proef effectief prestaties heeft verricht.

De proeftijd wordt verlengd met het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

§ 2 In afwijking van artikel 40, wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om een akte te behalen, als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen.

Artikel 19

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Artikel 20

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

Artikel 21

§ 1 Als de helft van de proeftijd verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten.

Na het evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

§ 2 Indien bij de tussentijdse evaluatie blijkt dat de duur van de voor de helft verstreken proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen, kunnen de evaluatoren een verderzetting van de proeftijd voorstellen waarbij afspraken worden gemaakt over de verderzetting en de verbetering van het functioneren.

§ 3 Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 22

De eindevaluatie van de proeftijd vindt plaats vóór de afloop van de proeftijd.

Na een evaluatiegesprek stellen evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 23

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 24

§ 1 De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§ 2 De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 25

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Artikel 26

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

1. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 27

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 28

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

De jobstudenten zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen.

Artikel 29

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling 2, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 30

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van het personeelslid uiterlijk afgerond binnen een termijn van drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Artikel 31

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 32

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Artikel 33

Het functioneringsgesprek vindt telkens plaats als de helft van de evaluatieperiode is verstreken en/of op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Bij concrete feiten en/of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie is een functioneringsgesprek met de leidinggevende noodzakelijk.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten en worden toegevoegd aan het evaluatiedossier. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

Artikel 34

§ 1 De eerste tussentijdse evaluatie van het contractueel personeelslid gebeurt vóór het verstrijken van de eerste helft van de arbeidsovereenkomst bepaalde duur/werk en ten laatste na 6 maanden voor personeelsleden tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van langer dan 1 jaar of een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Na een ongunstige tussentijdse evaluatie kan het personeelslid ontslagen worden, conform artikel 67, § 4.

§ 2 Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd op het ogenblik dat de minimale prestatetermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Artikel 35

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de afgelopen evaluatieperiode.

Artikel 36

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria, zoals beschreven in bijlage I. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Artikel 37

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de gemeente/OCMW aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de éénduidige toepassing van het evaluatiesysteem binnen de diensten.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

De evaluatoren dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald in artikel 17 na te leven.

Artikel 38

Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 39

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of als de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt of op eigen initiatief.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 54.

Artikel 40

§ 1 Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§ 2 Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten

Artikel 41

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie

Artikel 42

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag binnen de tien kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Artikel 43

§ 1 Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een gunstig evaluatieresultaat voor het verbetertraject behaalt.

§ 2 Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat van het verbetertraject kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 52, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een verbetertraject manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De evaluatie van het verbetertraject wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat (start verbetertraject). Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Artikel 44

§ 1 Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het evaluatieresultaat met de gevolgen voor de personeelsleden van wie hij evaluator is.

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van twintig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in artikel 53 van deze rechtspositieregeling.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§ 2 De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van het verbetertraject, vermeld in artikel 66, § 2.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van het verbetertraject aan het personeelslid.

§ 3 De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 168.

§ 4 Het ontslag van het contractueel personeelslid verloopt volgens de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en volgens de bepalingen van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van het eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen.

Het contractueel personeelslid heeft bij ontslag, anders dan het ontslag om dringende reden, recht op outplacement-begeleiding onder de voorwaarden bepaald bij wet van 5 september 2001 tot verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers.

AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 45

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat.

Artikel 46

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 47

§ 1 De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens twee externe deskundigen.

Interne personeelsleden die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van een hogere rang te bekleden.

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenvoorzitter van het OCMW, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

§ 2 De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen/de voorzitter van het OCMW.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een algemeen directeur aan.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 17 na te leven.

Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

Artikel 48

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Artikel 49

Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De algemeen directeur en de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 50

§ 1 De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert éénparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen éénparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§ 2 Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 51

Binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier.

Artikel 52

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 68, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 74, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR

Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 53

§ 1 Met toepassing van artikel 194, DLB worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van:

- een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder;
- een onderzoek over de wijze van functioneren van de titularis, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

§2 Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig

Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Artikel 54

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Artikel 55

Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1. tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
2. tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur;

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden schriftelijk bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 56

Ten laatste 2 weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door een gemeentelijk evaluatiecomité zoals vermeld in artikel 76.

De deskundigen leveren het voorbereidend evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 76, in bij de voorzitter van het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

Artikel 57

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de raad ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 58

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met maximaal 12 maanden.

In voorkomend geval beslist de raad over de verlenging van de proeftijd.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 59

Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168.

Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 60

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd volgens dezelfde procedure "evaluatie tijdens de proeftijd", zoals bepaald in artikel 76.

Artikel 61

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 57 §2, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 62

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria, zoals beschreven in bijlage I. Deze criteria zijn opgenomen in de functiebeschrijving.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1. de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau.
2. de financieel directeur: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau.

Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen/vast bureau de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt die zo nodig bij.

Artikel 63

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177, DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 64

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende stappen:

1. het opstellen van een evaluatiedocument bestaande uit een aantal kernresultaten en gedragscompetenties, aan de hand van de functiebeschrijving; waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde kernresultaten en gedragscompetenties
2. voorstelling en toelichting van het evaluatiedocument aan de respondentengroep (burgemeester en/of voorzitter gemeenteraad/OCMW-raad en leden van het managementteam)
3. het laten invullen van deze evaluatiedocumenten door de respondentengroep
4. het opmaken van een voorbereidend rapport door de extern deskundigen aan de hand van de resultaten uit de evaluatiedocumenten
5. een interview tussen de extern deskundigen en de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde kernresultaten en gedragscompetenties voldaan heeft
6. het voorstellen en toelichten van het extern rapport aan het evaluatiecomité/Vast Bureau

De evaluatiedocumenten maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de evaluatiedocumenten worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 65

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college/vast bureau en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt telkens plaats als de helft van de evaluatieperiode is verstreken en/of op vraag van de functiehouder of van het college/vast bureau. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college/vast bureau de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college/vast bureau ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Indien de functiehouder weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 66

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 67

De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid. Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet. De raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 169.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 68

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. (Artikel 192DLB)

De nadere regels inzake vormingsrecht en – plicht worden vastgelegd in het vormingsreglement met als bijlage VI bij deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 69

Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. graadanciënniteit;
2. niveauanciënniteit;
3. dienstanciënniteit;
4. schaalanciënniteit.

Artikel 70

§ 1 De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden conform de bepalingen in artikel 180 van deze rechtspositieregeling. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

§ 2 Een personeelslid dat overstapt van een functie met een hogere graad of niveau naar een functie met een lagere graad of niveau omwille van het einde van een contract van bepaalde duur en/of de beschikbaarheid van een lagere functie in de formatie, behoudt de administratieve anciënniteiten verworven in de hogere graad of niveau voor de functie in de lagere graad of niveau.

Artikel 71

§ 1 De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

§ 2 De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

§ 3 De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

§ 4 De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een personeelslid van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald. Indien er in een kalendermaand diensten gepresteerd werden, hoe minimaal ook, die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris wordt voor de volledige kalendermaand schaalanciënniteit toegekend.

§ 5 De volgende periodes van onbezoldigde **volledige** afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van de schaalanciënniteit:

- voltijdse loopbaanonderbreking
- voltijds Vlaams zorgkrediet
- voltijds ouderschapsverlof
- voltijds palliatief verlof
- voltijdse loopbaanonderbreking omwille van de verzorging voor een ziek familielid
- ziekteverlof voor contractuelen na gewaarborgd loon
- disponibiliteit wegens ziekte
- bevallingsverlof voor contractuelen

- borstvoedingsverlof (ihkv moederschapsbescherming) voor contractuelen.

De schaalanciënniteit die voor deze periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan 12 maanden over de gehele loopbaan.

Het betreft geen ononderbroken periode van 12 maanden, maar de eventuele cumul van diverse afwezigheden die samen 1 jaar vormen.

Na bevordering wordt de teller van onbezoldigde afwezigheden niet opnieuw op 0 geplaatst.

§ 6 Opbouw van schaalanciënniteit begint bij elke bevordering op nul.

Opbouw van schaalanciënniteit begint bij elke aanwerving op nul, behalve:

- bij heraanstelling in een andere functie van hetzelfde of een lager niveau;
- bij een ambtshalve herplaatsing;
- bij de meerekenbaarheid van relevante beroepservaring.

Artikel 72

§ 1 Onder werkelijke diensten in artikel 94 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, disponibiliteit en non - activiteit werden opgenomen in bijlage III van deze rechtspositieregeling.

Onwettige afwezigheden van één of meerdere dagen binnen een bepaalde maand geven voor de volledige maand geen recht op opbouw van de administratieve anciënniteiten.

§ 2 Onder overheid in artikel 94 wordt verstaan:

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 73

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;

2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Voor wat betreft het meerekenen van de schaalanciënniteit moet het gaan om vergelijkbare functionele loopbaan (m.a.w. binnen eenzelfde niveau en salarisschaal, zoals bepaald in artikel 99, 100, 101, 102 en 103).

Artikel 74

§ 1 Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt integraal graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit toegekend voor de door het bestuur erkende knelpuntberoepen, zoals omschreven in artikel 177. De toekenning gebeurt, zoals gesteld in artikel 96, na de vergelijking van de diensten, voorwaarden, profiel- en functiebeschrijving op basis van de aangeleverde bewijsstukken.

§ 2 In afwijking van artikel 96 laatste lid, kan de aanstellende overheid voor functies erkend als knelpuntberoep zoals voorzien in artikel 177, bij de openverklaring beslissen om onbeperkt schaalanciënniteit toe te kennen.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 75

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één en dezelfde graad verbonden zijn.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Zie overzicht van alle functies, graden en schalen in bijlage V .

Artikel 76

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- a. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 77

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

BV1-BV2-BV3:

- a. van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 78

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat.

C3-C4: van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 79

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 80

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E:

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

- a. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

Artikel 81. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere niveau.

AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED

§1. Bij de bevorderingsprocedure worden zowel personeelsleden van de gemeente, het OCMW en haar AGB('s), uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

Personeelsleden die na een afwijkende aanwervingsprocedure in dienst zijn getreden binnen het bestuur kunnen in aanmerking genomen worden voor bevordering op voorwaarde dat ze ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur op datum van de inwerkingtreding van voorliggende rechtspositieregeling.

AFDELING 2. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

§2. Personeelsleden die aan volgende voorwaarden voldoen, komen in aanmerking voor een bevordering, ongeacht hun administratieve toestand:

1° ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

2° ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;

3° ze zijn in het bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 9 en voldoen aan de voorwaarden zoals opgenomen in art 5 en art 6.

AFDELING 3. BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Voor de decretale graden: algemeen directeur en financieel directeur:

- a. titularis zijn van een graad van niveau A of IFIC Cat 15, 17;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau A of IFIC Cat 15, 17;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor de graden van niveau A1-A3:

- a. titularis zijn van een graad van niveau B of C/hogere graad C of IFIC Cat 11, 12, 14b, 14;
- b. ten minste 2 jaar dienstanciënniteit hebben in niveau B of C/hogere graad C of IFIC Cat 11, 12, 14b, 14;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van niveau B4-B5:

- a. titularis zijn van een graad niveau B of C/hogere graad C of IFIC Cat 11, 12, 14b, 14;
- b. ten minste 2 jaar dienstanciënniteit hebben in niveau B of C/hogere graad C of IFIC Cat 11, 12, 14b, 14;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. als de functie een beschermende titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van niveau B1-B3:

- a. titularis zijn van een graad van niveau C/hogere graad D of IFIC Cat 4, 6, 11, 12, 14b
- b. ten minste 2 jaar dienstanciënniteit hebben in niveau C/hogere graad D of IFIC Cat 4, 6, 11, 12, 14b;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van niveau C4-C5:

- a. titularis zijn van een graad niveau C of D/hogere graad D of IFIC Cat 4, 6, 11, 12, 14b;
- b. ten minste 2 jaar dienstanciënniteit hebben in niveau C of D/hogere graad D of IFIC Cat 4, 6, 11, 12, 14b;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van niveau C1-C3:

- a. titularis zijn van een graad van niveau D of IFIC Cat 4, 6;
- b. ten minste 2 jaar dienstanciënniteit hebben in niveau D of IFIC Cat 4, 6;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van niveau D4-D5:

- a. titularis zijn van een graad van niveau D of IFIC Cat 4, 6;
- b. ten minste 2 jaar dienstanciënniteit hebben in niveau D of IFIC Cat 4, 6;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Personeelsleden die vallen onder de IFIC-functieclassificatie en bezoldigd worden volgens een IFIC-salarisschaal kunnen bevorderen voor een functiecategorie die maximaal 4 punten hoger is dan de functiecategorie waarin zij zijn aangesteld en op voorwaarde dat ze minimaal 2 jaar ervaring hebben in huidige functiecategorie.

§3. De aanstellende overheid stelt de procedure voor toepassing van bevordering als volgt vast:

AFDELING 4. WIJZE VAN BEKENDMAKING

De aanstellende overheid maakt de functie die bij bevordering wordt ingevuld, aan alle personeelsleden bekend. De aanstellende overheid brengt de potentiële kandidaten van de functie te begeven via bevordering op de hoogte van de vacature en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp:

- e-mail;
- affiche op de werkplaatsen;
- (digitale) nieuwsbrief personeel;

De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten, ongeacht hun administratieve toestand. Zo kunnen personeelsleden in de toestand van non-activiteit of in de toestand van disponibiliteit niet uitgesloten worden van deelname aan bevorderingsprocedure

Het personeelslid dat door zijn werkomstandigheden geen toegang heeft tot e-mail of (digitale) nieuwsbrief of die er slechts onregelmatig toegang toe heeft, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief of nieuwsbrief op papier.

Het personeelslid dat vanwege zijn afwezigheid geen kennis heeft kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post en/of via het persoonlijk e-mailadres op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de naam van de functie en salarisschaal;
2. de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
3. de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
4. de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
5. de bevorderingsvoorwaarden ;
6. diplomavereiste of evenwaardige ervaring indien opgenomen in de openverklaring
7. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
7. de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan
8. de vermelding van het contactpunt voor bijkomende informatie over de functie

AFDELING 5. WIJZE VAN KANDIDAATSTELLING

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a. via e-mail
- b. via een elektronisch formulier op website
- c. per post
- d. via persoonlijke overhandiging

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het goed bereiken van zijn kandidatuur voor de datum van het afsluiten van de inschrijvingsperiode bij het bestuur.

AFDELING 6. DE SELECTIEPROCEDURE

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving zoals opgenomen in art 10, zijn van toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure met uitzondering van de tussentijdse wervingsreserve.

AFDELING 7. DE BEVORDERINGSRESERVE

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Deze is maximum vastgesteld op twee jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het besluit van de aanstellende overheid houdende de samenstelling van de bevorderingsreserve.

AFDELING 8. ADMINISTRatieve ANCIËNNITEIT EN ANDERE ARBEIDSVoorwaarden

Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie met behoud van de geldelijke anciënniteit en het huidige dienstverband.

Het statutair personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanstelling in statutair verband voor functies binnen hetzelfde niveau, zoals bepaald in artikel 12/2.

Voor contractuele personeelsleden gelden de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De aanstellende overheid bepaalt de datum van de bevordering van het geselecteerde personeelslid.

AFDELING 9. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

Artikel 82

De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het statutair personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

De leidinggevende van het personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van veertien kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op

proef aangestelde personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

Artikel 83

Het statutair personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanstelling in statutair verband voor functies binnen hetzelfde niveau, zoals bepaald in artikel 40.

Artikel 84

§ 1 Artikel 41 §1 en §2, 43, 44, 45 en 46 van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 76, 77, 78, 79, 80, 81 en 82 van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

§ 2 In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd, gelden voor een statutair personeelslid de bepalingen van artikel 159 §1.

§ 3 De mate van inwerking in de nieuwe functie van het contractueel personeelslid wordt geëvalueerd na een periode van 6 maanden te rekenen vanaf de bevordering. Deze evaluatie stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

De leidinggevende van het contractueel personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling, worden uiterlijk binnen een termijn van veertien kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het contractueel personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt voor akkoord door de leidinggevende en ter kennisname door het personeelslid.

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat gelden de bepalingen opgenomen in artikel 161 voor wat betreft de herplaatsing of artikel 67 voor wat betreft het ontslag.

HOOFDSTUK XIII. INTERNE MOBILITEIT

Artikel. 85.

In dit artikel wordt verstaan onder interne personeelsmobiliteit: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die gelijk is aan of lager is ingedeeld dan de graad van het personeelslid. Dit omvat zowel de functiewijziging binnen dezelfde graad als de graadverandering naar een lagere graad

AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED

§1. De personeelsleden werkzaam bij de gemeente, de autonome gemeentebedrijven, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, komen in aanmerking.

Personeelsleden die na een afwijkende aanwervingsprocedure in dienst zijn getreden binnen het bestuur kunnen in aanmerking genomen worden voor interne mobiliteit op voorwaarde dat ze ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur op datum van de inwerkingtreding van voorliggende rechtspositieregeling.

AFDELING 2. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

§2. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1° ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

2° ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;

3° ze zijn in het bestuur aangesteld na een externe bekendmaking zoals vermeld in artikel 9 en voldoen aan de voorwaarden zoals opgenomen in artikel 5 en artikel 6.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen/vast bureau de geldigheid.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht met vermelding van de reden tot weigering.

§3. De aanstellende overheid stelt de procedure voor toepassing van interne mobiliteit als volgt vast:

AFDELING 3. WIJZE VAN BEKENDDMAKING

De aanstellende overheid maakt de functie die wordt ingevuld aan alle personeelsleden bekend.

De personeelsdienst maakt de vacature voor de in te vullen functie via interne personeelsmobiliteit bekend aan de personeelsleden en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van ten minste één van volgende communicatiekanalen:

- e-mail;
- affiche op de werkplaatsen;
- (digitale) nieuwsbrief personeel;

Het personeelslid dat door zijn werkomstandigheden geen toegang heeft tot e-mail of (digitale) nieuwsbrief of die er slechts onregelmatig toegang toe heeft, wordt op de hoogte gebracht met behulp van een brief of nieuwsbrief op papier.

Het personeelslid dat vanwege zijn afwezigheid geen kennis kan nemen van de vacature binnen de vooropgestelde indieningstermijn van de kandidaturen, wordt per post en/of via het persoonlijk e-mailadres op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de naam van de functie;
2. de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

4. de aanstellingsvoorwaarden;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

AFDELING 4. WIJZE VAN KANDIDAATSTELLING

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- e. via e-mail
- f. via een elektronisch formulier op website
- g. per post
- h. via persoonlijke overhandiging

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het goed bereiken van zijn kandidatuur voor de datum van het afsluiten van de inschrijvingsperiode bij het bestuur.

AFDELING 5. DE SELECTIEPROCEDURE

De selectie bestaat uit:

- a) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt. Deze proef strekt er onder meer toe om de kandidaat te testen op de kennis en de competenties waarover hij of zij volgens het functieprofiel moet beschikken.
- b) Optioneel aanvullend: een schriftelijke of praktische proef;

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

1. de selectiecommissie bestaat uit deskundigen die over de specifieke vaardigheden beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria. Voor functies van A- en B-niveau bestaat de selectiecommissie uit 3 leden, waarvan 1 van de leden een deskundige is die extern is aan het bestuur. Van het minimum aantal leden kan uitzonderlijk mits motivering worden afgeweken.
2. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
3. de mandatarissen, leden van de raad en het uitvoerende orgaan van het bestuur, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.
De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de resultaten van de kandidaat.

De aanstellende overheid stelt, binnen de algemene regels de meest geschikte kandidaat met het hoogst behaalde aantal punten aan, op basis van het verslag.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

AFDELING 6. ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEIT EN ANDERE ARBEIDSVOORWAARDEN

Het her-aangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan de graad verbonden aan de nieuwe functie met behoud van het huidige dienstverband.

De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

HOOFDSTUK XIV. EXTERNE MOBILITEIT

Artikel. 86.

In dit artikel wordt verstaan onder externe personeelsmobiliteit: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, en personeelsleden van de diensten van de Vlaamse overheid die zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, vermeld in artikel 17, §1, of voor deelname aan een bevorderingsprocedure, vermeld in artikel 19, §1, voor een functie bij die overheden.

AFDELING 1. TOEPASSINGSGBIED

§1. Alleen de personeelsleden van de overheden, vermeld in alinea 1, die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in artikel 6, 2°, en die voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 17, §3, kunnen zich kandidaat stellen voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente komen niet in aanmerking voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

AFDELING 2. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

§2. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1° ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

2° ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;

3° ze zijn in het bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 9 en voldoen aan de voorwaarden zoals opgenomen in art 5 en art 6.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en de voorgelegde bewijzen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht met vermelding van de reden tot weigering.

§3. De aanstellende overheid stelt de procedure voor toepassing van externe mobiliteit als volgt vast:

AFDELING 3. WIJZE VAN BEKENDMAKING

Elke functie die wordt ingevuld via externe mobiliteit wordt extern bekendgemaakt met een oproep tot kandidaten.

De vacatures worden ten minste in één communicatiekanaal, zoals een sociaal media kanaal of online wervingskanaal, bekendgemaakt, waarbij de volgende informatie op de webpagina van het bestuur ter beschikking wordt gesteld van de kandidaten:

11. de naam van de betrekking,
12. de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
13. de aard (statutair dan wel in contractueel), het prestatieregime (voltijds dan wel deeltijds) en de duurtijd van de tewerkstelling;
14. de functievereisten en functievoorwaarden;
15. diplomaveerste of evenwaardige ervaring, **vermeld in artikel 4, §2, eerste lid**;
16. aanleg van een wervingsreserve
17. de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
18. de selectieprocedure, met inbegrip van timing.
19. in welke mate anciënniteit of ervaring geldelijk in rekening wordt gebracht
20. extralegale voordelen
21. de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie

AFDELING 4. WIJZE VAN KANDIDAATSTELLING

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

1. via e-mail
2. via een elektronisch formulier op website
3. per post
4. via persoonlijke overhandiging

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het goed bereiken van zijn kandidatuur voor de datum van het afsluiten van de inschrijvingsperiode bij het bestuur.

AFDELING 5. DE SELECTIEPROCEDURE

De selectie bestaat uit:

- a) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt. Deze proef strekt er onder meer toe om de kandidaat te testen op de kennis en de competenties waarover hij of zij volgens het functieprofiel moet beschikken.
- b) Optioneel aanvullend: een schriftelijke of praktische proef;

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

4. de selectiecommissie bestaat uit deskundigen die over de specifieke vaardigheden beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria. Voor functies van A- en B-niveau bestaat de selectiecommissie uit 3 leden, waarvan 1 van de leden een deskundige is die extern is aan het bestuur. Van het minimum aantal leden kan uitzonderlijk mits motivering worden afgeweken.
5. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
6. de mandatarissen, leden van de raad en het uitvoerende orgaan van het bestuur, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.
De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de resultaten van de kandidaat.

De aanstellende overheid stelt, binnen de algemene regels de meest geschikte kandidaat met het hoogst behaalde aantal punten aan, op basis van het verslag.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het in statutair verband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd zoals opgenomen in art 12/2.

AFDELING 6. ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEIT EN ANDERE ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 87

§ 1 Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§ 2 In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Artikel 88

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op

het personeelslid dat met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, waarbij de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-uren bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal uren ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziekte-uren omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 159,6 -urenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt : het aantal dagen dienstactiviteit, maal 159,6 uren/jaar = het nieuw aantal ziektekredieturen, te verminderen met het aantal ziektekredieturen dat al werd opgenomen.

TITEL 3. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 89

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur. Terzake gelden de bepalingen opgenomen in het Decreet Lokaal Bestuur.

Artikel 90

§ 1 Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

§ 2 De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

§ 3 De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

§ 4 De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

Artikel 91

§ 1 Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid.

§ 2 Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij een toelage.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

§ 3 Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 154:

1. de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan twee jaar duren;
2. aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

HOOFDSTUK XV. HERPLAATSING

Artikel 92.

AFDELING 1. HERPLAATSING OM MEDISCHE REDENEN

§1 . Als een bevoegde medische instantie een vast aangesteld statutair personeelslid niet langer geschikt acht om een functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand van het personeelslid, kan het vast aangestelde statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of van een lagere graad.

Het betrokken personeelslid krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Het personeelslid dat wordt herplaatst naar een functie in een lagere graad behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

AFDELING 2. HERPLAATSING NA ONGUNSTIGE EVALUATIE OF ALS ALTERNATIEF VOOR ONTSLAG WEGENS BEROEPSONGESCHIKTHEID

§2. Vast aangestelde statutaire personeelsleden worden ambtshalve herplaatst in een functie van dezelfde rang (of alternatief voor rang in eigen functieclassificatiesysteem) om aan een vast aangesteld statutair personeelslid een herkansing te bieden na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid

Vast aangestelde statutaire personeelsleden die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgen bij afloop van een eventuele proeftijd of een ongunstige evaluatie hebben gekregen als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, worden opnieuw aangesteld in hun vorige functie of in een andere functie van hun vorige graad als hun vorige functie ingevuld is.

Het betrokken personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De eventuele schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

De herplaatsing na ongunstige evaluatie kan alleen toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

AFDELING 3. HERPLAATSING OM PERSOONLIJKE REDENEN

§3. Als een vast aangesteld statutair personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad.

Bij een herplaatsing in een lagere graad ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

§4. Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in paragraaf 1 tot en met 3, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Artikel 93.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang (**of alternatief voor rang in eigen functieclassificatiesysteem** – *momenteel nog niets bepaald, enkel graden??*) wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang (of alternatief voor rang in eigen functieclassificatiesysteem) wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, is alleen mogelijk in een vacante functie en als blijkt dat de evaluatie aantoonde dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de invulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Artikel 94.

Als er meer personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature, gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie op basis van een selectietechniek;

2° het aantal jaren dienstanciënniteit. De hoogste dienstanciënniteit krijgt voorrang;

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. Het personeelslid wordt ten minste vijftien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het personeelslid dat door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in plaats van te verschijnen, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Het contractuele personeelslid heeft, mits naleving van de wet op de arbeidsovereenkomsten en op voorwaarde dat het ermee instemt, dezelfde mogelijkheden van herplaatsing en onder dezelfde voorwaarden zoals bepaald voor een statutair personeelslid

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing.

De herplaatsing is definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 23, §1, eerste lid, kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

In elk geval wordt het betrokken personeelslid vooraf gehoord.

TITEL 4 BIS DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL TUSSEN HET OCMW EN DE GEMEENTE

Artikel 95

§ 1. Overeenkomstig artikel 19 7DLB kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan het OCMW Beersel.

De OCMW-raad dient akkoord te gaan met de overdracht en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

Overeenkomstig artikel 197 DLB kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan de gemeente Beersel.

De gemeenteraad dient akkoord te gaan met de overdracht of terbeschikkingstelling en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

§ 2. De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§ 3. Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§ 4. Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Artikel 96

§ 1. Bij de overdracht overeenkomstig artikel 161 bis behoudt het overgedragen personeel van de gemeente/het OCMW zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij de gemeente/het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij de gemeente/het OCMW. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel/het gemeentepersoneel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW/de gemeente op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het OCMW/de gemeente.

§ 2. Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.

§ 3. Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente/het OCMW.

TITEL 4 TER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW

Artikel 97

§1 Het bestuur kan het vast aangestelde personeelslid ter beschikking stellen van een gebruiker onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

§ 2 In toepassing van artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet kan het contractueel aangestelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet, en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk verder bepaald worden.

§ 2 bis In toepassing van artikel 61 OCMW-wet kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel ter beschikking stellen van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in artikel 61 OCMW-wet, en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

§ 3 Het statutair personeelslid kan zich niet verzetten tegen een gehele of gedeeltelijke overdracht van werkgeversgezag, tenzij het personeelslid uitdrukkelijk heeft gekozen om voor een bepaalde persoon te werken (bvb. kabinetspersoneel).

Voor het statutair personeelslid geldt de regel dat hij ééenzijdig ingezet wordt volgens de behoeften van de dienst. Dat houdt in dat het bestuur ééenzijdig wijzigingen in het takenpakket en in de arbeidsomstandigheden kan aanbrengen, uiteraard binnen de algemene beginselen behoorlijk bestuur. Er wordt zoveel mogelijk in onderling overleg geregeld.

§ 4 Het contractuele personeelslid kan zich in principe niet verzetten tegen een wijziging van het werkgeversgezag, maar wel tegen een wijziging van bepaalde arbeidsomstandigheden afhankelijk van de rechtspositie. De instemming van het contractueel aangesteld personeelslid is nodig om wijzigingen aan te brengen in de loon- en arbeidsvoorwaarden die expliciet overeengekomen zijn.

Artikel 98

§ 1 De gebruiker oefent functioneel werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. Dit betreft: het geven van instructies en bevelen, het maken van afspraken met het personeelslid, de dagelijkse werkorganisatie, werktijdregeling, verlofregeling (zoals ziekte, invaliditeit, bevallingsverlof en vakantieverlof).

§ 2 Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.

§ 3 Het arbeidsreglement van de gebruiker is van toepassing op het personeelslid tijdens de tijd dat hij ter beschikking staat van de gebruiker.

§ 4 Het juridisch werkgeverschap blijft berusten bij de aanstellende overheid van hetzij de gemeente, hetzij het OCMW.

Het ter beschikking stellende bestuur dat optreedt als juridische werkgever:

- bepaalt het loon- en andere arbeidsvoorwaarden (excl. arbeids- en rusttijden)
- beslist na overleg met de gebruiker over de aard van de werkzaamheden adhv de functiebeschrijvingen, over het ontslag, de disciplinaire maatregelen en de toekenning van langdurige verloven en afwezigheden indien vervanging van het ter beschikking gesteld personeelslid noodzakelijk is om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.
- blijft bevoegd voor de opvolging van de evaluatie (bvb. doorstroming in de functionele loopbaan) en evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van de functioneel leidinggevende.

- kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

§ 5 De hiërarchisch overste van een interne dienst – die aangeleverd wordt hetzij door de gemeente, hetzij door het OCMW – heeft het functioneel gezag over zowel het OCMW- als het gemeentepersoneel.

Artikel 99

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1. De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang .
2. De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door het ter beschikking stellend bestuur. Het ter beschikking stellend bestuur betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid.
3. Gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.
4. De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de aanstellende overheid en ondertekend door de algemeen directeur, de gebruiker en het personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.

TITEL 4 QUATER. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP (EVA)

Artikel 100

Op grond van artikel 230 van het decreet lokaal bestuur kan het gemeentebestuur personeel ter beschikking stellen of overdragen aan een extern verzelfstandigd agentschap (EVA).

Artikel 101

§ 1 De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§ 2 Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§ 3 Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

§ 4 Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente.

Artikel 102

§ 1 Het personeelslid kan, overeenkomstig artikel 230 DLB, ter beschikking gesteld worden aan de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen (EVA) onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

§ 2 De terbeschikkingstelling van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

§ 3 Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§ 4 Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Artikel 103

§ 1 Naast de gemeente oefent ook het EVA werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De organisatie kan instructies of bevelen geven en afspraken maken met het personeelslid.

§ 2 De gemeente beslist na overleg met het EVA over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. De gemeente zoekt in overleg met het EVA naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

§ 3 De gemeente evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van het EVA.

Artikel 104

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- de terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang;
- de arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door de gemeente. De gemeente betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen de gemeente en het EVA wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld;
- gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van het EVA is gesteld, is het EVA verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk, zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van organisaties;
- de voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en ondertekend door het hoofd van het personeel, het EVA en het personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.

TITEL 5 QUINQUIES. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN VERENIGING

HOOFDSTUK I. OVERDRACHT VAN PERSONEEL

Artikel 105

§ 1 Overeenkomstig artikel 488 DLB kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel overdragen aan een vereniging. De vereniging dient akkoord te gaan met de overdracht.

§ 2 De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§ 3 Het vast bureau licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§ 4 Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

§ 5 Bij de overdracht behoudt het overgedragen personeelslid van het OCMW zijn of haar bezoldiging en geldelijke anciënniteit.

§ 6 Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst die het OCMW met de vereniging afsluit.

§ 7 De overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij het OCMW.

HOOFDSTUK II. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

Artikel 106

§ 1 Overeenkomstig artikel 488 DLB kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair personeel ter beschikking stellen van een vereniging.

Overeenkomstig artikel 61 OCMW-wet kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel ter beschikking stellen van een vereniging conform artikel 488 DLB.

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het OCMW en de vereniging waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt

§ 2 Het vast bureau licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§ 3 Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

§ 4 Bij ter beschikking stelling behoudt het personeelslid van het OCMW zijn of haar bezoldiging en geldelijke anciënniteit.

Het personeelslid dat ter beschikking gesteld wordt, wordt in zijn vast benoemd ambt in een bezoldigd verlof geplaatst dat gelijkgesteld is met dienstactiviteit.

§ 5 Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst die het OCMW met de vereniging afsluit.

§ 6 De terbeschikkingstelling van het personeelslid maakt geen einde aan de tewerkstelling bij het OCMW. Het OCMW blijft de juridische werkgever.

TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 107

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1. een tuchtstraf;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de situaties vermeld in punt 1 en 2, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretaale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de situaties die bepaald zijn in artikel 163.

Artikel 108

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. het statutaire personeelslid dat zonder geldige reden de werkpost verlaat en na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan tien kalenderdagen niet hervat;
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in punt 1, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 109

§ 1 In de situaties vermeld in artikel 163 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 163, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke bijkomende periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§ 2 In de situaties vermeld in artikel 163 stelt de aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 110

§1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

7. het vrijwillige ontslag;
8. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 44,§3;

§2. Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden door de aanstellende overheid.

Artikel 111

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving (een specifieke vorm van vervroegde pensionering is de ambtshalve pensionering met toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen. Dat artikel bepaalt op heden dat het vast aangestelde statutaire personeelslid dat 62 jaar en 6 maanden is geworden en dat niet definitief ongeschikt werd verklaard, ambtshalve wordt gepensioneerd als het 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, te rekenen van de leeftijd van 62 jaar en 6 maanden. Met ingang van 1 januari 2018 wordt de leeftijdsvereiste opgetrokken naar 63 jaar).;
2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 112

§ 1 Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

Indien de raad de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende raad schriftelijk op de hoogte gebracht.

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

§ 2 Het personeelslid dat vervroegd met pensioen wenst te gaan vóór het bereiken van de leeftijd van 65 jaar brengt de aanstellende overheid schriftelijk op de hoogte. De opzegtermijn bedraagt drie maanden. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de week die volgt op de betekening van het ontslag en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

§ 3 De aanstellende overheid kan het vast aangestelde statutaire personeelslid in dienst houden na het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

De aanstellende overheid kan hierbij het vast dienstverband voor hoogstens één jaar verlengen, telkens opnieuw verlengbaar met hoogstens één jaar.

Bij alle mogelijke situaties dienen beide partijen in te stemmen met de verlenging. Elke verlenging dient gemotiveerd te worden.

Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid. Alle rechten en plichten van de rechtspositieregeling blijven van toepassing. Ook de doorstroming in de functionele loopbaan of in de salarisschaal blijven mogelijk.

Artikel 113

§ 1 Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

1. een opzegtermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, voor personeelsleden van niveau E, D en C.
2. een opzegtermijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere situaties.

§ 2 Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens een afwezigheid wegens ziekte van minimum 3 maanden tijdens de proeftijd heeft geen opzeggingstermijn.

§ 3 Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Artikel 114

§ 1 Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§ 2 De opzegtermijn bedraagt drie maanden en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Artikel 115

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 116

§ 1 Indien het contractuele personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 weken, heeft het recht op een ontslagpakket.

§ 2 Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzegtermijn van minstens 30 weken bestaat het ontslagpakket uit een outplacementbegeleiding van 60 uren. De tijd hieraan besteed, wordt aangerekend op het sollicitatieverlof.

§ 3 Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzegvergoeding van minstens 30 weken, bestaat het ontslagpakket uit :

- een opzegvergoeding gelijk aan minstens 30 weken loon, waarvan 4 weken worden aangerekend voor de waarde van de outplacementbegeleiding;
- een outplacementbegeleiding van 60 uren, ter waarde van 1/12 van het jaarloon van het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van 1.800 euro en een maximumwaarde van 5.500 euro.

TITEL 6. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 117

Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

1. een minimumsalaris;
2. de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
3. een maximumsalaris.

Artikel 118

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3 van deze rechtspositieregeling in artikel 6 BVR, al dan niet gevolgd door de letter V, en gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 119

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden, vermeld in artikel 99 tot 103, die overeenkomen met de eraanstaande vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

Artikel 120

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 173.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

De algemeen directeur is door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast te stellen.

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 121

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van :

3. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
4. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
5. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
6. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
7. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
8. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 122

Voor de toepassing van artikel 175 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 123

§ 1 Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Deze aanpassing is geldig voor alle indienstredingen na 1 januari 2020

§ 2 De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Artikel 124

§ 1 De diensten die in overeenstemming met artikel 175 en 176 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd worden.

§ 2 De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

§ 3 De geldende regels betreffende de valorisatie van diensten op moment van indiensttreding blijven van toepassing voor het verdere verloop van de loopbaan.

Artikel 125

De algemeen directeur, gemachtigd door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 126

§ 1 De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend, tenzij uit de attesten blijkt dat het personeelslid in de loop van een maand zonder onderbreking overgaat van de ene werkgever naar een andere. Ook indien er zich een weekend of feestdag tussen de overgang bevindt.

§ 2 De relevante jaren worden met terugwerkende kracht vanaf de indiensttreding van het personeelslid in rekening gebracht indien de afgifte van de attesten gebeurd binnen de 3 maanden te rekenen vanaf datum van de indiensttreding. Bij laattijdige indiening is er geen regularisatie en wordt de meeneembare anciënniteit de eerste van de volgende maand na indiening gevaloriseerd.

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 127

Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 128

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 96 en 97 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 129

Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen

Artikel 130

§ 1 Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1. 620 euro bij bevordering naar niveau D;
2. 745 euro bij bevordering naar niveau C;
3. 870 euro bij bevordering naar niveau B;
4. 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

§ 2 De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

§ 3 Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.

§ 4 De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 131

Met het oog op de perequatie van de pensioenen van gewezen personeelsleden of hun rechthebbenden worden de weddeschalen vastgesteld verbonden aan de afgeschafte graden.

Artikel 132

§ 1 De salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR.

§ 2 De salarisverhogingen van de algemeen directeur en de financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

§ 3 Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 122 en 124 BVR werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

(niet van toepassing)

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 134

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% is gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 135

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 136

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 137

§ 1 Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met één van de volgende breuken:

1. indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

het aantal gepresteerde dagen x 1,4;

30

2. indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

30 – (het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4);

30

§ 2 Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Artikel 138

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 191.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

HOOFDSTUK V. THEORETISCH BUDGET

Artikel 139

Van de eindejaar-toelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk afstand worden gedaan ten voordele van een theoretisch budget waarmee het personeelslid maatschappelijk verantwoorde voordelen kan kiezen. Het gaat daarbij om fietslease;

In zijn streven om zich als aantrekkelijke werkgever te profileren, engageert het bestuur er zich toe om op middellange termijn een lijst van maatschappelijk verantwoorde voordelen en de concrete modaliteiten verder uit te werken.

De concrete modaliteiten over fietslease worden uitgewerkt in bijlage (nummer in te vullen) aan de rechtspositieregeling.

TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 140

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente/OCMW aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die 38 uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 243.

Artikel 141

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 142

§ 1 Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§ 2 Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

Deze grensbedragen zijn van toepassing sinds 2009 en worden op wettelijke basis aangepast.

§ 3 Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%);
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

Deze grensbedragen zijn van toepassing sinds 2009 en worden op wettelijke basis aangepast.

§ 4 In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

§ 5 Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

Artikel 143

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro aan 100% (sinds 2009), respectievelijk 18.695,86 euro aan 100% (sinds 2009) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

AFDELING 2. VAKANTIEGELD PUBLIEKE SECTOR

De vakantieregeling publieke sector is van toepassing op volgende personeelsleden:

- Het statutair aangestelde personeelslid
- Het contractueel aangestelde personeelslid

Het vakantiegeld publiek stelsel van het contractueel personeelslid en het vast aangestelde statutaire personeelslid bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Hierbij wordt verstaan onder:

1. Referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
2. Vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
3. Maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met:
 - de haard- of standplaatstoelage
 - de toelage voor het waarnemen van een hogere functie;
 - de toelage onregelmatige prestaties
 - eindeloopbaanmaatregelen uit het federale gezondheidsakkoord voor personeel in het WZC

Het vakantiegeld wordt uitbetaald van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni.

Twee of meer vakantiegelden kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld (steeds berekend op basis van volledige prestaties).

Het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert dient dit te melden aan de personeelsdienst voor berekening van het maximale bedrag, bedoeld in het eerste lid van dit artikel.

Ingeval van uitdiensttreding wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

Artikel 144

De periodes van disponibiliteit (beperkt tot 12 maanden) en de periodes van verlof en afwezigheid waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen.

De volgende periodes van verlof en afwezigheid komen niet in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:

- Het onbezoldigde verlof als recht;
- Het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel.
- Een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- Een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- Een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind
- Een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- Loopbaanonderbreking oud stelsel (uitdovend)
- Een periode van looponderbreking voor mantelzorg;
- Een periode van Vlaams zorgkrediet;
- Vrijwillige 4-dagen week (uitdovend)

- Een periode van onbetaald verlof;
- Een periode van ongewettigde afwezigheid;
- Afwezigheidsdagen (max. 6 dagen/kalenderjaar) die specifiek verband houden met de pleegzorgsituatie;
- Afwezigheid wegens politiek verlof ingeval van facultatief verlof en verlof van ambtswege
- Staking
- Vakbondsverlof
- Tuchtchorsing
- Afwezigheid wegens openbaar mandaat (afwezigheid zonder wedde)
- Afwezigheid na het verstrijken van een periode van 12 maanden cumul van voltijdse ziekte en progressieve werkhervatting
- Een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- De periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- De periode van disponibiliteit wegens ambtsopheffing die langer duurt dan 12 maanden;
- Een periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;
- Een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht.

Om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen, komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid, ook in aanmerking als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

1. Het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;
2. Het personeelslid is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

Onder referentiejaar wordt verstaan het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 145

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
2. jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering/aanwerving.

Artikel 146

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 147

§ 1 Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1. het forfaitaire gedeelte:

Het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2006 311,95 euro. Vanaf 2007 wordt het forfaitaire gedeelte toegekend tijdens het vorige jaar telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Dit bedrag wordt verhoogd met:

- 698,74 euro, ingevolge artikel 135, 1°, c van het Besluit Rechtspositieregeling;
- 200 euro, ingevolge artikel 135, 1°, e van het Besluit Rechtspositieregeling.

2. het veranderlijke gedeelte:

3,6% van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

§ 2 De verhogingen van het forfaitaire gedeelte, zoals vermeld in § 1 punt 1, zijn niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie (zie afdeling 4, artikel 203).

De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in de plaats van de genoemde verhogingen van de eindejaarstoelage in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

Artikel 148

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 200, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode (van 01 januari tot 30 september). Periodes van arbeidsongeschiktheid bij contractuelen na de periode van gewaarborgd loon worden gerekend aan 60% van het gederfde loon. Periodes waarvoor het bestuur geen bezoldiging betaalde en waarvoor evenmin een vervangingsinkomen werd betaald, komen niet in aanmerking.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het vast benoemd, op proef benoemd of contractueel personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was zoals geregeld in het KB van 29/10/1997 of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 149

De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Artikel 150

§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaand lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en het bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten, maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.¹

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan de rechtspositieregeling.

AFDELING 4. DE ATTRACTIVITEITSPREMIE

Artikel 151

§ 1 Dit artikel geeft uitvoering aan het punt 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005 en is enkel van toepassing op de personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, punt 5 van het woonzorgcentrum.

§ 2 Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

1. Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de instructies van het gewestelijk toezicht.
2. Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro.

¹ Ter info, op de totaliteit van dit verlaagde bedrag worden in de huidige stand van de wetgeving de gewone sociale zekerheidsbijdragen berekend.

Het hierboven vermelde bedrag van het tweede deel van de attractiviteitspremie wordt gekoppeld aan de gezondheidsindex van 113,87 (1.10.2004).

Het tweede deel wordt, vanaf de datum van inwerkingtreding, gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmee rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bedragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld.

§ 3 De werknemer ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledige salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (ondermeer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (ondermeer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof, enz.).

De periodes waarin het personeelslid in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of gebrekkigheid worden evenmin gelijkgesteld.

De referentieperiode is de periode, gaande van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar. Ieder gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie, toegekend overeenkomstig de bepalingen van §2.

Voor de toepassing van de vorige alinea worden enkel de maanden binnen de referentieperiode in aanmerking genomen waarin effectieve of gelijkgestelde prestaties zijn geleverd vóór de zestiende dag van de maand.

Als de werknemer het gehele tweede deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties omdat hij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of de instelling heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van het tweede deel van de premie vastgesteld naar rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend naar rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§ 4 Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar.

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Onderafdeling 1. Buitengewone prestaties

Artikel 152

§ 1 Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. Per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust;
2. Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag één uur extra inhaalrust;
3. Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een half uur extra inhaalrust.

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zon- en feestdagen.

De salarisbijslag en de uur-toeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in deze afdeling. De salarisbijslag en uur-toeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

Medewerkers van de dienst aanvullende thuiszorg/poetsdienst krijgen volgende toeslagen

1. Per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: Een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 25% van het uur-salaris;
2. Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: Een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 100% van het uur-salaris
3. Per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag: Een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 50% van het uur-salaris

Onderafdeling 1. Bijzondere regeling: verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg

§2. Naast de voorgeschreven inhaalrust uit de arbeidstijdwetgeving krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd, de volgende voordelen:

1. Per uur prestaties op weekdays tussen 18 uur en 20 uur: Een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 15% van het uur-salaris
2. Per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: Een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 25% van het uur-salaris;
3. Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: Een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 100% van het uur-salaris
4. Per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag: Een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 50% van het uur-salaris

In deze paragraaf wordt verstaan onder werkdag: elke dag van de week, behalve zaterdag, zondag en feestdagen.

AFDELING 2. DE OVERUREN

Artikel 153

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 154

§ 1 Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§ 2 Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid, met uitzondering van de personeelsleden van niveau A, heeft in dat geval recht op een overloon van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

§ 3 Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§ 4 De bepalingen van dit artikel zijn cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

AFDELING 3. DE SALARISBIJSLAG EN DE UURTOESLAGEN VOOR ONREGELMATIGE PRESTATIES VOOR SOMMIGE PERSONEELSCATEGORIEËN IN DE FEDERAAL GEFINANCIERDE GEZONDHEIDSINSTELLINGEN

Artikel 155

§ 1 Aan het verzorgend en verpleegkundig personeelslid wordt een toelage toegekend :

1. van 25% van het op grond van de jaarlijkse globale brutobezoldiging berekend uurloon voor ieder uur nachtwerk tussen 20 en 6 uur. Alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, worden beschouwd en betaald als nachturen, zelfs indien de prestatie start vóór 20 uur of eindigt na 6 uur.

Deze toelage voor de nacht wordt toegevoegd aan het basisbarema van 111% (conform artikel 210, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.

2. van 1,02 euro per werkelijk gepresteerd uur in de loop van de zaterdag, zondag en feestdagen, gekoppeld aan de index.
3. die gelijk is aan de toelage voor nachtprestaties, voor elk werkelijk gepresteerd uur tussen 19 en 20 uur, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.

§ 2 De toelage voor prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen, zoals voorzien in §1, punt 2, kan niet gecumuleerd worden met de toelage voor nachtdiensten, zoals voorzien in §1, punt 1.

De toelage voor prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen, zoals voorzien in §1, punt 2, kan wel samen met de salarisbijslag voor buitengewone dienstprestaties, voorzien in artikel 210, worden toegekend.

§ 3 In afwijking van § 1 hebben alle personeelsleden van het Woon- en Zorgcentrum recht op de toelage zoals bedoeld in § 1, punt 1 en 3.

§ 4 In afwijking van § 1 heeft het personeel dat niet behoort tot het verplegend en verzorgend personeel recht op een toeslag gelijk aan:

-Voor zaterdag: 0,5/1976^{ste} van het jaarsalaris.

-Voor zon- en feestdagen: 1/1976^{ste} van het jaarsalaris.

Deze toeslagen zijn niet cumuleerbaar met de compensatie voorzien in artikel 205.

§ 5 Voor de berekening van deze toeslagen worden de uren op maandbasis geteld, waarbij het resterend urededeelte wordt weggelaten of afgerond tot een uur, naargelang het minder dan of ten minste 30 minuten bedraagt.

Artikel 156

Prestaties geleverd onder de vorm van wisselende diensten met nacht- zondag- en feestdagwerk krijgen een extra jaarlijkse salarisbijslag, nl. de toelage voor wisseldienst.

Onder wisseldienst wordt begrepen :

- nachtdienst
- werk op zon- en feestdagen
- wisselende dienstprestaties of onderbroken diensten

Gediplomeerde en niet-gediplomeerde leden van het verplegend en verzorgend personeel tot en met de graad van hoofdverple(e)g(st)er en leden van het paramedisch personeel die twee van de drie prestaties vermeld onder definitie wisseldienst doorlopend vervullen, komen in aanmerking voor deze toelage.

De jaarlijkse salaristoelage voor wisseldienst bedraagt 11 %, berekend op basis van hun werkelijke wedde. Deze salarisbijslag wordt maandelijks verrekend.

De salarisbijslag van 11 % wordt eveneens uitbetaald in een maand, tijdens welke het betrokken personeelslid de twee gestelde voorwaarden toevallig niet heeft vervuld, wanneer deze toevalligheid voortvloeit uit de normale toepassing van de dienstrol.

Wanneer aan de gestelde voorwaarden nochtans niet wordt voldaan door de omstandigheden, afhankelijk van het personeelslid zelf (vb. een vraag om gedurende een bepaalde tijd ontslagen te worden van een van de twee vereiste prestaties, afwezigheid wegens onbezoldigd verlof enz.) en zich uitstrekt over de duurtijd van 1 maand verbeurt het personeelslid de salarisbijslag van 11 %.

AFDELING 4. DE VERSTORINGSTOELAGE

Artikel 157

§ 1 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of buiten de periode waarin het op vrijwillige basis in de wachtregeling van de technische uitvoeringsdiensten, van de bibliotheek, de bevolking en de burgerlijke stand en de regeling ijzelbestrijding is toegetreden, opgeroepen wordt voor een dringend en onvoorzien werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

§ 2 Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§ 3 De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de bepalingen inzake de inhaalrust bij de onregelmatige prestaties zoals bepaald in artikel 205.

§ 4 De decretale graden en de personeelsleden die onder de arbeidswet vallen zijn uitgesloten van de verstoringstoelage.

§ 5 Elke aanvraag dient te worden goedgekeurd door de algemeen directeur op basis van volgende voorwaarden:

- het moet gaan om een onvoorzien probleem dat een dringende oplossing vraagt en waardoor de werking onderbroken of gestoord wordt. Het gaat dus niet om structurele problemen;
- het kan enkel door de 'verstoorde' worden verholpen;
- het gaat om problemen die zich voordoen buiten de effectieve werktijd van de 'verstoorde';
- de 'verstoorde' moet een actie ondernemen (bellen, ter plaatse gaan, richtlijnen geven...). Een gewone kennisname (bv. wijziging planning per sms/mail) of doorverwijzing is geen verstoring.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

AFDELING 1. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 158

Het personeelslid dat gedurende ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 155 heeft recht op een toelage.

Artikel 159

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

AFDELING 2. FUNCTIECOMPLEMENT VOOR DE HOOFDVERPLEEGKUNDIGEN EN VERPLEEGKUNDIGE COÖRDINATOREN IN RVT EN ROB

Artikel 160

§ 1 Dit akkoord geeft uitvoering aan het punt 14 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

§ 2 Aan de hoofdverpleegkundige(n) en de verpleegkundige coördinatoren, die een geldelijke anciënniteit van 18 jaar of meer hebben, en die voldoen aan alle voorwaarden voorzien in het financieringsbesluit, wordt maandelijks een functiecomplement van € 68,07, zijnde € 816,8 op jaarbasis, toegekend.

§ 3 Onder verpleegkundig coördinator wordt verstaan: de verpleegkundige van een ROB, aangeduid teneinde de coördinatie te verzekeren in een zorgequipe van minstens 12 voltijds equivalenten, samengesteld uit verpleegkundig personeel, verzorgingspersoneel en personeel voor reactivering. Behoudens anders luidende bepalingen in de normen die van toepassing zijn op deze inrichting, wordt de aanduiding van deze verpleegkundig coördinator overgelaten aan de beoordeling van de beheerder.

§ 4 Komen in aanmerking voor de financiering van het functiecomplement de verpleegkundig coördinatoren en hoofdverpleegkundigen die aan de volgende voorwaarden beantwoorden:

- een contract hebben waarin de rol van verpleegkundig coördinator is voorzien, of een contract hebben als hoofdverpleegkundige. Voor het statutair personeel moet de rol van verpleegkundig coördinator of de functie van hoofdverpleegkundige blijken uit de benoemingsbeslissing of de beslissing tot aanstelling ;
- op de laatste dag van de referentieperiode, voldoen aan een baremieke anciënniteit van minstens 17 jaar;
- een basisvorming van 24 uur gekregen hebben en jaarlijks een permanente vorming van 8 uur volgen, waarvan het programma werd goedgekeurd door de FOD Volksgezondheid. De basisvorming bevat minstens volgende domeinen:
 - uurroosters, arbeidsduur en collectieve arbeidsverhoudingen;
 - welzijn op het werk;
 - beheer van een team.

Bij wijze van voorlopige maatregel, wordt het functiecomplement voor 2008 in één keer uitbetaald, zodra het inhaalbedrag van zijn financiering aan de werkgever wordt gestort.

§ 5 Het functiecomplement wordt gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij de wet van 1 maart 1977

houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld.

§ 6 De voordelen zullen slechts effectief worden toegekend, voor zover de regering de tenlasteneming van de kost verzekert volgens de bepalingen van punt 14 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

§ 7 Dit artikel treedt in werking op 1 januari 2008.

AFDELING 3. FUNCTIECOMPLEMENT VOOR BIJZONDERE BEROEPSBEKWAAMHEDEN

Artikel 161

De personeelsleden die voldoen aan de voorwaarden, zoals bepaald in artikel 1 van het KB van 22 juni 2010 betreffende de uitvoering van het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden en onregelmatige prestaties, ontvangen vanaf 1 januari 2010 een bijkomende premie met betrekking tot de titels of bijzondere beroepsbekwaamheden, overeenkomstig de artikelen 1 tot en met 3 van het KB.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 162

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Artikel 163

De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 164

Reiskosten worden, samen met de originele bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet maandelijks worden ingediend vóór de 15^e van de volgende maand aan de personeelsdienst. Kilometers of andere onkosten (vb. treinticket, parkeerticket) die later worden doorgegeven, zullen niet meer vergoed worden.

AFDELING 2. VERGOEDING VOOR DIENSTREIZEN

Artikel 165

Het personeelslid ontvangt een vergoeding voor dienstreizen voor de verplaatsing van personeelsleden van de vaste standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere toegekend. Voor medewerkers van de dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg geldt dat een verplaatsing van de vaste standplaats naar een werkplaats die niet de vaste plaats van tewerkstelling is, ook een dienstreis is. Dienstopdrachten impliceren dus wisselende ad-hoc opdrachten.

Bij die vergoeding gelden de volgende bepalingen:

- Als personeelsleden van hun eigen motorvoertuig gebruik maken, hebben ze recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006;
- Als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding van minimaal 0,15 euro per kilometer en van maximaal het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Voor dienstreizen met het eigen motorvoertuig, dekt de kilometervergoeding alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten, mits voorlegging van de nodige bewijsstukken.

Bij carpooling wordt de wettelijke vergoeding voor de bestuurder verhoogd. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Voor een dienstreis met het openbaar vervoer stelt de werkgever het personeelslid een vervoersbewijs ter beschikking.

Als de werkgever het personeelslid vooraf geen vervoersbewijs ter beschikking stelt, worden de door het personeelslid gemaakte kosten voor een dienstreis met het openbaar vervoer terugbetaald op voorlegging van de bewijsstukken.

Het personeelslid dat een dienstreis maakt met het openbaar vervoer, reist in tweede klasse of economy class.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet, behoudens overmacht maandelijks vóór de 10^{de} van de maand na de dienstreis worden ingediend bij de personeelsdienst. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed. Kilometers of andere onkosten (vb. treinticket, parkeerticket) die later worden doorgegeven, zullen niet meer vergoed worden.

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING 1. DE MAALTIJDCHQUES

Artikel 166

§ 1 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques van 8 euro, overeenkomstig het bijgevoegd reglement terzake, en integraal deel uitmakend van deze rechtspositieregeling.

AFDELING 2: ECOCHEQUES/GESCHENKCHQUES

Artikel 167

§ 1 Het personeelslid heeft recht op ecocheques/geschenkcheques voor 200 euro, overeenkomstig het bijgevoegd reglement terzake in het kader van de recurrente koopkrachtverhoging², en integraal deel uitmakend van deze rechtspositieregeling.

AFDELING 3. PREMIES EN GESCHENKEN

Artikel 168

§ 1 Bij indiensttreding heeft het personeelslid recht op een Beerselbon als welkomstgeschenk ter waarde van 10 euro.

§ 2 Bij pensionering ontvangt het personeelslid een afscheidspremie ter waarde van 150 euro in de vorm van een geschenkcheque, alsook een fles (non-alcoholische) mousserende wijn en een bloemetje tijdens een afscheidsreceptie. Het personeelslid en genodigden krijgen 1u dienstvrijstelling.

§ 3 Het voltijds en deeltijds personeelslid met 25 of 35 jaar dienstanciënniteit heeft recht op een anciënniteitspremie in de vorm van een geschenkcheque:

100 euro bij 25 jaar effectieve dienst

125 euro bij 35 jaar effectieve dienst

§ 4 De geschenkcheques zijn fiscaal en sociaal vrijgesteld.

De toekenning van de geschenkcheques bij pensionering en bij 25 en 35 jaar dienstanciënniteit, zoals respectievelijk voorzien in §2 en §3 van dit artikel, treedt geldelijk in werking met ingang van 01 januari 2022.

² Sectoraal akkoord van 8 april 2020 voor lokale besturen

§ 5 Het voltijds en deeltijds personeelslid met 20, 25, 30, 35 en 40 jaar effectieve dienst krijgt een fles (non-alcoholische) mousserende wijn en een bloemetje.

§ 6 Het personeelslid krijgt met Pasen en Sinterklaas een geschenkpakketje (ter waarde van ongeveer 5 euro).

§ 7 Jaarlijks heeft het personeelslid recht op 3u dienstvrijstelling voor een teambuilding op dienstniveau.

§ 8 Het lokaal bestuur organiseert jaarlijks voor de personeelsleden:

Midzomer BBQ of alternatief teambuildingsevent zonder dienstvrijstelling

Sportdag met een halve dag dienstvrijstelling

Nieuwjaarsreceptie met een halve dag dienstvrijstelling

§ 9 Het personeelslid krijgt jaarlijks gratis een griepvaccin aangeboden.

AFDELING 4. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 169

§ 1 Het bestuur sluit een collectieve verzekering “gezondheidszorg-hospitalisatie” af voor de statutaire en contractuele personeelsleden vanaf de eerste dag van de maand volgend op de indiensttredingsdatum, ongeacht de prestatiebreuk.

§ 2 Het bestuur sluit geen collectieve verzekering af voor:

1. Personeelsleden tewerkgesteld met een studenten- en monitorenovereenkomst;
2. Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minder dan drie maanden of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht van minder dan drie maanden;
3. Vrijwilligers.
4. Artikel 60'ers

§ 3 De personeelsleden vermeld in § 1 kunnen zich op vrijwillige basis aansluiten. De verzekeringspremie voor de personeelsleden wordt volledig ten laste genomen door het bestuur.

De premie valt volledig ten laste van het personeelslid vanaf de eerste dag van de maand volgend op een afwezigheid wegens ziekte, disponibiliteit, volledige loopbaanonderbreking en onbetaald verlof voor een aaneensluitende periode van langer dan 2 jaar.

§ 4 De aansluiting van het personeelslid wordt stop gezet op de eerste dag van de maand volgend op de uitdiensttredingsdatum. Het personeelslid kan op eigen verzoek individueel aangesloten worden na zijn de uitdiensttreding mits zelf de premie te dragen.

Artikel 170

De collectieve verzekering “gezondheidszorg-hospitalisatie” wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;
2. de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

Artikel 171

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

AFDELING 5. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER

Artikel 172

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het abonnement volledig terugbetaald.

Dagtickets worden terugbetaald indien de totale kostprijs hiervan per maand lager ligt dan de prijs van een abonnement berekend op maandbasis.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Artikel 173

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Onder fiets wordt ook rolstoel verstaan.

Artikel 174

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen.

Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

AFDELING 6. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Artikel 175

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

Artikel 176

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

Artikel 177

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge in een nevenfunctie kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet als voordeel in natura.

HOOFDSTUK VIII. AANVULLEND PENSIOEN VOOR HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 178

Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen waarvoor het bestuur een collectief pensioenfonds in eigen beheer (type tak 27) heeft opgericht voor de uitvoering van het pensioenplan type 'vaste prestatie'. Het pensioenfonds verbindt er zicht toe een kloofdichting tussen statutair en werknemerspensioen te bereiken van 60 %.

De financiering gebeurt door de werkgever met vaste bijdragen van 3,5% van het salaris.

De concrete modaliteiten over het collectie pensioen- en overlijdensplan ten voordele van de contractuele personeelsleden, worden uitgewerkt in bijlage (nummer in te vullen) aan de rechtspositieregeling.

TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 179

§1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit;

§2. Het statutair personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

Artikel 180

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208-211 DLB
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft;
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 181

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de situaties die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Tijdens de periodes van non - activiteit blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 182

Het statutaire personeelslid is in disponibiliteit conform de bepalingen in hoofdstuk VI:

- wanneer zijn ziektekrediet uitgeput is;
- wanneer zijn ambt opgeheven is en als er geen mogelijkheid tot reglementaire herplaatsing is.

Tijdens de periodes van disponibiliteit blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 183

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Artikel 184

De algemeen directeur, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 185

§ 1 Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1 punt 1, 2, 3 en 4 met minder dan vijf jaar anciënniteit bij het eigen bestuur heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, waarvan 20 dagen als de wettelijke dagen worden beschouwd en 10 dagen als de vakantiedagen van het eigen bestuur (extra dagen).

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt pro rata prestatieverhouding toegekend bij het bereiken van:

- vijf jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- tien jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- vijftien jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- twintig jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- vijftientwintig jaar anciënniteit bij het eigen bestuur.

De bijkomende werkdag betaalde vakantie worden toegekend op basis van de anciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar binnen het eigen bestuur bereikt.

§ 2 Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, punt 5 en 6 hebben recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar waarvan 20 dagen als de wettelijke dagen worden beschouwd en 6 dagen als de vakantiedagen van het eigen bestuur (extra dagen).

§ 3 De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten minstens per halve werkdag opgenomen worden, overeenkomstig het werkregime van het personeelslid.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Het personeelslid kan max 5 dagen a rato van de prestaties overdragen naar het volgende jaar. De overgedragen vakantiedagen moeten opgenomen worden voor 31 maart van het jaar volgend op het vakantiedienstjaar, behalve wanneer het niet opnemen van verlof te wijten is aan overmacht of arbeidsongeschiktheid. Als het personeelslid wegens overmacht (bvb. langdurige ziekte) meer dan 5 vakantiedagen niet tijdig heeft kunnen opnemen, worden deze gedurende max. 15 maanden overgedragen.

Zonder reden van overmacht wordt het overdragen van meer dan 5 verlofdagen en het opnemen van vakantieverlof van vorig dienstjaar na 31 maart slechts zeer uitzonderlijk toegelaten door de algemeen directeur.

Indien het personeelslid bij uitdiensttreding in de onmogelijkheid is om de niet opgenomen vakantiedagen op te nemen, kunnen deze uitzonderlijk worden uitbetaald.

§ 4 In afwijking van § 3, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§ 5 Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is:

- het lopende dienstjaar (voor zowel de 20 wettelijke, 10 of 6 extra vakantiedagen en de bijkomende anciënniteitsdagen) voor zowel de statutaire als contractuele personeelsleden,

§ 6 Het contractuele en het statutaire personeelslid op proef dat in dienst treedt verwerft volgende vakantiedagen:

1. het jaar van de indiensttreding:

- het aantal wettelijke vakantiedagen (20 dagen) pro rata berekend op basis van het aantal maanden tewerkstelling van het jaar van de indiensttreding;
- de 10 of 6 dagen van het eigen bestuur, pro rata berekend op basis van het aantal maanden tewerkstelling in het jaar van de indiensttreding;

2

§ 7 Deze vakantieregeling, overeenkomstig artikel 239 §5, geldt voor contractuele personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef vanaf 01/01/2024.

Artikel 186

§ 1 Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd, conform artikel 239 §5 en §6.

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

§ 2 Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

§ 3 Periodes van arbeidsongeschiktheid worden gelijkgesteld voor de duur van 1 jaar aaneensluitend vanaf de eerste dag van de ziekte, periodes van gewaarborgd loon inbegrepen.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte of wegens ambtsopheffing worden voor de duur van 1 jaar gelijkgesteld met het recht op salaris.

Het aantal vakantiedagen worden in deze gevallen dus niet verminderd.

§ 4 Bij een vermindering van de prestatiebreuk wordt voor contractuelen en statutairen het saldo van vakantiedagen herrekend

§5 Progressieve werkhervatting

Indien het personeelslid in een progressieve werkhervatting (deeltijds werken / deeltijds ziek) wordt tewerkgesteld worden de verlofrechten toegekend en opgenomen rekening houdend met de effectieve prestatieregeling. Het aantal nog op te nemen vakantie-uren wordt uitgedrukt in verhouding tot de effectieve prestatiebreuk van het personeelslid in de periode waarin deze de vakantie-uren op neemt. Het personeelslid kan tijdens een progressieve werkhervatting hetzelfde aantal weken vakantie opnemen in het vakantiejaar dan een voltijdse collega. De vakantie-uren die het personeelslid ingevolge deze pro-rata berekening niet heeft kunnen opnemen worden uitbetaald in de vorm van een compensatietoelage die als volgt wordt berekend:

$$((\text{Maandloon} + \text{HASTA}) * 12) / 1976 * \text{aantal niet opgenomen uren}$$

Wanneer het personeelslid terug prestaties zal verrichten in zijn oorspronkelijk aangestelde prestatiebreuk zal het saldo aan verlofrechten terug worden herrekend naar het volledige opgebouwde recht verminderd met de reeds opgenomen (en eventueel uitbetaalde) vakantie-uren.

Artikel 187

§ 1 Als het personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van of tijdens een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Bij gelijktijdige aanvang van ziekte en verlof, primeert ziekte, na het voorleggen van een doktersattest, met uitzondering van ziekte van één dag. Voor statutaire personeelsleden worden de ziekte-uren aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 188

§ 1 Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1 punt 1, 2, 3 en 4 heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december;
- 31 december.

§ 2 Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, punt 5 betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

§ 3 Feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag kunnen opgenomen worden:

- ten vroegste na datum van de feestdag zelf en
- indien de feestdag valt binnen de tewerkstellingsperiode a rato van de geldende prestatiebreuk.

§ 4 Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren terug, die betaald worden conform de regeling inzake onregelmatige prestaties.

§ 5 Personeelsleden die deeltijds werken nemen de feestdagen die vallen op een werkdag op volgens hun geldende uurrooster.

§ 6 Binnen een periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte heeft het personeelslid in zowel statutair als contractueel verband geen recht op een betaalde feestdag die valt op een werkdag.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, BORSTVOEDINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

BEVALLINGSVERLOF

Artikel 189

§ 1 Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44, hoofdstuk moederschapsbescherming uit deze Arbeidswet zijn van toepassing op de werkneemsters, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun zwangerschap.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 hoofdstuk moederschapsbescherming uit deze Arbeidswet zijn van toepassing op de werkneemsters tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever hiervan op de hoogte hebben gebracht.

§ 2 Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheden staakt.

Artikel 190

§ 1 Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Bij zwangerschap van een meerling kan het verlof ten vroegste vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van bevalling ingaan.

Het personeelslid legt, ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum, een medisch attest voor waaruit deze datum blijkt. Bij een zwangerschap van een meerling, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.

Als het personeelslid bevalt, na de voorziene datum van bevalling, wordt het verlof verlengd tot de werkelijke datum van bevalling. Het personeelslid bevindt zich tijdens deze periode in bevallingsverlof waarvoor bezoldiging verschuldigd is.

Het personeelslid mag niet werken vanaf de zevende dag voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot 9 weken na de effectieve datum van bevalling.

§ 2 Op verzoek van het personeelslid worden de negen weken verplichte postnatale rust aansluitend verlengd met het resterende prenataal zwangerschapsverlof. Deze periode is gelijk aan het aantal weken waarin het personeelslid verder heeft gewerkt vanaf zes weken (acht weken voor een meerling) voor de vermoedelijke bevallingsdatum, verminderd met de zeven verplichte prenatale rust.

Periodes van wettelijke vakantie, feestdagen en afwezigheden wegens omstandigheidsverlof gelden als voortzetting van het werk en worden niet in mindering gebracht op het moederschapsverlof.

Op vraag van het personeelslid wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer het personeelslid afwezig was wegens ziekte of ongeval gedurende de hele periode van zes weken voorafgaand aan de bevallingsdatum, of acht weken bij de geboorte van een meerling.

Bij de geboorte van een meerling, kan de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd worden overeenkomstig het bepaalde in dit artikel §2 voorlaatste lid, met een periode van maximaal twee weken. Hiertoe moet een schriftelijke aanvraag ingediend worden bij de algemeen directeur.

§ 3 Het personeelslid kan op eigen verzoek twee weken (tien werkdagen) van het moederschapsverlof omzetten in verlofdagen die zij kan opnemen binnen een periode van acht weken vanaf de hervatting van het werk. Ten laatste 4 weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, moet de werkneemster de werkgever schriftelijk op de hoogte brengen van de omzetting en de planning.

§ 4 Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf de geboorte in de verplegingsinrichting opgenomen blijft, kan op verzoek van het personeelslid de

postnatale rustperiode verlengd worden met de periode gedurende het kind na die eerste zeven dagen gehospitaliseerd blijft. De duur van deze verlenging mag niet langer dan vierentwintig weken zijn. Het personeelslid bezorgt aan het bestuur:

1. bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
2. bij verlenging, een nieuw getuigschrift van de verplegingsinstelling waaruit blijkt dat het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 191

§ 1 Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden. Het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden bij overlijden of hospitalisatie van de moeder wordt geregeld in artikel 39, 7^e lid van de Arbeidswet (KB van 17 oktober 1994 - BS 9 november 1994).

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

§ 2 Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

§ 3 Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd. Personeelsleden in contractueel verband die voldoen aan de voorwaarden van artikel 30, §2 van de Arbeidsovereenkomstenwet hebben recht op een uitkering ten laste van de mutualiteit, op basis van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

GEBOORTEVERLOF

Artikel 192

§ 1 Geboorteverlof voor meelouders: dwz. het personeelslid dat geen wettelijke afstammingsband heeft met het pasgeboren kind van zijn partner, heeft onder bepaalde voorwaarden op dezelfde manier als een gewone vader, recht op:

- tien (statutaire personeelsleden) / vijftien (contractuele personeelsleden) dagen omstandigheidsverlof wanneer de partner bevalt, conform artikel 266 §2;
- aanvullend geboorteverlof bij overlijden of hospitalisatie, conform artikel 246.

§ 2 Voorafgaandelijk moet aan een aantal voorwaarden zijn voldaan:

Het kind mag enkel een wettelijke afstammingsband hebben met de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met een vader, dan is er enkel een recht op vaderschapsverlof in hoofde van de vader en geniet de meelouder geen geboorteverlof.

Het personeelslid (meelouder) moet op het ogenblik van de geboorte:

- hetzij gehuwd zijn met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
- hetzij wettelijk samenwonend met diegene van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;
- hetzij sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Slechts één personeelslid heeft recht op het geboorteverlof en de hierboven opgesomde categorieën hebben achtereenvolgens voorrang op elkaar.

§ 3 De modaliteiten voor het aanvragen en opnemen van het geboorteverlof zijn dezelfde als van het vaderschapsverlof, zoals beschreven in artikel 266.

Bij de aanvraag legt het personeelslid de nodige bewijzen voor : uittreksel van de geboortakte van het kind en desgevallend een uittreksel uit het bevolkingsregister.

In voorkomend geval wordt het opgenomen geboorteverlof in mindering gebracht van het adoptieverlof (vermeld in artikel 248), indien de meelouder het betrokken kind adopteert. Het geboorteverlof brengt verder geen andere burgerlijke, sociale of economische rechten met zich mee.

ADOPTIEVERLOF

Artikel 193

§ 1 Het contractuele of statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek adoptieverlof voor adoptie van een minderjarig kind.

Het individueel krediet bedraagt ten hoogste 6 weken en kan gesplitst worden in weken. Het verlof dient aanvang te nemen uiterlijk binnen de 2 maanden volgend op de inschrijving van het kind in het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister.

In geval van een interlandelijke adoptie kan het adoptieverlof al vroeger aanvang nemen meer bepaald 3 weken van dit verlof vooraleer het kind effectief in het gezin opgenomen wordt.

Het personeelslid dat het verlof wenst te genieten richt zijn aanvraag met vermelding van de aanvangsdatum en duur van het verlof schriftelijk tot de algemeen directeur minstens één maand vóór de aanvang van het verlof, tenzij de algemeen directeur op verzoek van het personeelslid een kortere termijn aanvaardt.

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in 1 week of een veelvoud van een week genomen worden. Het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar

mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud ervan.

Hij/zij dient de volgende documenten voor te leggen:

1. een attest, uitgereikt door de bevoegde centrale autoriteit van de Gemeenschap, waarin de toewijzing van het kind wordt bevestigd om het verlof van ten hoogste 3 weken te verkrijgen vooraleer het kind opgenomen wordt in het gezin;
2. een attest dat de inschrijving van het kind in het bevolkings- of vreemdelingenregister bevestigt om het resterend verlof te kunnen opnemen.

Het individueel krediet van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 pct. of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Bij gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen kan het individueel krediet met 2 weken verlengd worden.

Naast het individueel krediet van 6 weken wordt het adoptieverlof opgetrokken voor de betrokken ouder of voor beide ouders samen:

1. met één week vanaf 1 januari 2019;
2. met twee weken vanaf 1 januari 2021;
3. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
4. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
5. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

In geval van 2 adoptieouders moeten deze bijkomende weken onderling verdeeld worden.

Het personeelslid dat deze bijkomende weken wenst op te nemen, moet uiterlijk op het ogenblik dat het adoptieverlof ingaat een verklaring op eer bezorgen die de verdeling van de weken tussen de adoptieouders of de toewijzing aan de enige ouder, vastlegt.

Het verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het statutaire personeelslid heeft tijdens deze periode recht op salaris. Het contractuele personeelslid heeft tijdens de eerste 3 dagen recht op salaris nadien ontvang hij een vergoeding van het ziekenfonds.

§2 Het contractuele of statutaire personeelslid heeft recht op pleegouderverlof als hij/zij officieel als pleegouder aangesteld wordt door:

- de rechtbank,
- een erkende dienst voor pleegzorg,
- de diensten van l'Aide à la Jeunesse,
- het Comité Bijzondere Jeugdbijstand.

Het recht op pleegouderverlof geldt enkel naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg (minstens 6 maanden in het zelfde gezin of pleegouders). Attestering hiervan gebeurt door de bevoegde pleegzorgdiensten.

Het individueel krediet pleegouderverlof bedraagt ten hoogste 6 weken en dient aanvang te nemen uiterlijk binnen de 12 maanden volgend op de inschrijving van het kind in het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister.

Het personeelslid dat het verlof wenst te genieten richt zijn aanvraag met vermelding van de aanvangsdatum en duur van het verlof schriftelijk tot de algemeen directeur minstens één maand vóór de aanvang van het verlof, tenzij de algemeen directeur op verzoek van het personeelslid een kortere termijn aanvaardt.

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in 1 week of een veelvoud van een week genomen worden. Het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud ervan.

Hij/zij dient de nodige documenten voor te leggen tot bewijs van het recht op pleegouderverlof.

Het individueel krediet van het pleegouderverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 pct. of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Bij gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van langdurige pleegzorg, kan het individueel krediet met 2 weken verlengd worden.

Naast het individueel krediet van 6 weken wordt het pleegouderverlof opgetrokken voor de betrokken ouder of voor beide ouders samen:

1. met één week vanaf 1 januari 2019;
2. met twee weken vanaf 1 januari 2021;
3. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
4. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
5. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

In geval het pleeggezin uit 2 personen bestaat, moeten deze bijkomende weken onderling verdeeld worden. Het personeelslid dat deze bijkomende weken wenst op te nemen, moet uiterlijk op het ogenblik dat het verlof ingaat een verklaring op eer bezorgen die de verdeling van de weken tussen de pleegouders of de toewijzing aan de enige ouder, vastlegt.

Het verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het statutaire personeelslid heeft tijdens deze periode recht op salaris.

Het contractuele personeelslid heeft tijdens de eerste 3 dagen recht op salaris nadien ontvang hij een vergoeding van het ziekenfonds.

§ 3 Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder heeft het recht om van het werk afwezig te zijn voor gebeurtenissen die specifiek verband houden met de pleegzorgsituatie en waarbij zijn tussenkomst vereist is.

Het gaat om volgende specifieke gebeurtenissen:

- het bijwonen van zittingen bij de gerechtelijke en administratieve autoriteiten die bevoegd zijn voor het pleeggezin;
- het hebben van contacten met de natuurlijke ouders of met andere personen die belangrijk zijn voor het pleeggezin of de pleeggast;
- het hebben van contacten met de dienst voor pleegzorg.

Het personeelslid recht op 6 dagen afwezigheid per kalenderjaar en per pleeggezin. Wanneer het pleeggezin bestaat uit twee werknemers die beiden zijn aangesteld als pleegouder, moeten de 6 dagen onder hen verdeeld worden.

Het personeelslid dient zijn aanvraag met vermelding van de begin- en einddatum schriftelijk te richten tot de algemeen directeur minstens 2 weken vóór de opname van het verlof, tenzij de secretaris op verzoek van het personeelslid een kortere termijn aanvaardt.

De aanvraag wordt vergezeld door volgende bewijsstukken:

- een officiële beslissing waaruit de aanstelling van de pleegouder blijkt;
- een verklaring op eer, met vermelding van de verdeling van het aantal dagen afwezigheid onder de pleegouders;
- bewijs van de gebeurtenis die de afwezigheid rechtvaardigt.

Tijdens deze dagen kan de contractuele werknemer geen aanspraak maken op loon ten laste van de werkgever. Hij heeft recht op een uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA).

Het statutaire personeelslid behoudt zijn recht op salaris tijdens deze afwezigheid.

BORSTVOEDINGSPAUZES/ VERLOF

Artikel 194

§ 1 De artikelen 39 tot 45 van de arbeidswet van 16 maart 1971 inzake de moederschapsbescherming en de wet van 3 april 1995 tot aanpassing van een aantal bepalingen betreffende de moederschapsbescherming en mogelijke wijzigingen hierop zijn van toepassing.

§ 2 Zwangere werkneemsters of werkneemsters die borstvoeding geven mogen geen overwerk en nachtwerk verrichten.

Geen overwerk: d.w.z. dat ze niet langer dan 39 uur per week of 9 uur per dag mogen worden tewerkgesteld.

Geen nachtwerk d.w.z.: de werkgever kan een zwangere werkneemster of een werkneemster die borstvoeding geeft niet verplichten nachtarbeid te verrichten, tussen 20 uur 's avonds en 6 uur 's morgens.

§ 3 Bedoelde werkneemsters worden ook beschermd tegen de schadelijke gevolgen die kunnen voortvloeien uit de risico's waaraan ze kunnen worden blootgesteld tijdens de arbeid.

De arbeidsgeneesheer moet de risico's vaststellen, het personeelslid onderzoeken en maatregelen voorstellen om de risico's uit te schakelen, of hij kan het personeelslid met ziekteverlof of moederschapsverlof zenden. De werkgever moet alle nodige maatregelen treffen om de gezondheid en de veiligheid van de zwangere werkneemsters en de werkneemsters die borstvoeding geven, te waarborgen.

Indien geen passende arbeid kan worden gevonden dan moet "verlof" worden toegestaan.

§ 4 In het kader van het risico op infectieziekten bedraagt het borstvoedingsverlof minstens 14 kalenderdagen en is beperkt tot 5 maanden aansluitend op de bevallingsdatum, op voorwaarde dat het personeelslid verwijderd werd vóór het einde van de derde zwangerschapsmaand.

Het personeelslid dat verwijderd wordt voor het risico van heffen en tillen van lasten, heeft recht op maximum 2 weken borstvoedingsverlof aansluitend op de 9 weken zwangerschapsverlof.

§ 5 Tijdens de werkverwijdering in het kader van de moederschapsbescherming blijft het personeelslid in dienstactiviteit. Het personeelslid heeft voor deze periode geen recht op maaltijdcheques.

De werkverwijdering telt mee voor de berekening van vakantiegeld en eindejaarstoelage.

Voor het statutaire personeelslid is er geen vermindering van de ziektekredietdagen en worden doorbetaald.

Het contractuele personeelslid ontvangt een uitkering van de mutualiteit.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 195

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Artikel 196

§ 1 Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

§ 2 Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht het diensthoofd en bij ontstentenis de personeelsdienst onmiddellijk (en ten laatste op het tijdstip van de dienstaanvang) telefonisch op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en/of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

- Voor afwezigheden van 1 werkdag dient het personeelslid het bestuur vanaf de 4e afwezigheid van 1 werkdag per kalenderjaar een geneeskundig getuigschrift te bezorgen.

Het personeelslid dient eveneens geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat. Deze onderbroken werkdag wordt niet beschouwd als een afwezigheid wegens ziekte zonder getuigschrift.

- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op

voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan dan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard, welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts, bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de partij die er het meest belang bij heeft (personeelslid of bestuur) met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid aan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelend arts), uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

§ 3 Onderworpen personeelsleden in langdurig ziekteverlof van minstens 4 opeenvolgende weken worden verplicht naar de arbeidsgeneesheer gestuurd binnen de 10 werkdagen na werkhervatting.

Mits toestemming van het personeelslid kan de arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende en/of adviserende geneesheer.

Onderworpen en niet - onderworpen personeelsleden kunnen op eigen verzoek of op verzoek van de algemeen directeur naar de arbeidsgeneesheer doorgestuurd worden na of voorafgaand aan de werkhervatting, ook bij een afwezigheid van minder dan 4 weken.

Deze regeling geldt bij ziekte, ongeval of bevalling.

Artikel 197

§ 1 Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

Vanaf de aanstelling op proef wordt er onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegekend. Aanvullende ziektekredietdagen, in de vorm van een krediet van éénentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit in statutair verband, worden toegestaan na het vierde gepresteerde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

Het contractuele personeelslid heeft bij elke nieuwe ziekte recht op een gewaarborgd loon ten laste van het bestuur, conform de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet. Na de periode van gewaarborgd loon geniet het personeelslid een uitkering ten laste van de ziekte- en invaliditeitsuitkering.

Arbeiders en bedienden met een arbeidsovereenkomst voor minder dan 3 maanden of voor een welomschreven werk waarvan de uitvoering normaal minder dan drie maanden vergt hebben recht op een degressief systeem van gewaarborgd loon tijdens de eerste 14 kalenderdagen. Zij dienen minstens 1 maand ononderbroken in dienst te zijn, zo niet moet dit personeelslid vanaf de eerste ziektedag uitkeringen bij het ziekenfonds aanvragen.

Bedienden met een overeenkomst voor onbepaalde duur en bedienden met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde duur van minstens drie maanden of voor een welomschreven werk waarvan de uitvoering normaal minstens drie maanden vergt, hebben recht op gewaarborgd loon gedurende de eerste 30 dagen.

§ 2 Indien het personeelslid het werk aanvat, maar in de loop van de dag ziek wordt en naar huis gaat heeft het recht op gewaarborgd dagloon.

Voor het contractueel personeelslid is de onderbroken werkdag niet de eerste dag van het gewaarborgd loon voor ziekte.

Ook voor het statutair personeelslid al dan niet op proef, wordt een onderbroken arbeidsdag aanzien als een gewerkte dag zonder aftrek van het ziektekrediet.

§ 3 Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen gedeeltelijk in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen, namelijk gedurende het eerste jaar van de periode van disponibiliteit.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§ 4 Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

§ 5 Ziektekredietdagen, opgebouwd bij één of meerdere vorige publieke werkgevers in statutair verband, worden in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziekte-uren.

Artikel 198

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 199

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektekrediet, vermeld in artikel 252, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 200

§ 1 Indien een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht of zich in een toestand van disponibiliteit wegens ziekte bevindt, geschikt wordt geacht door de huisarts en de medische controledienst of er zelf om verzoekt om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan deze toestemming krijgen van de algemeen directeur zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Het personeelslid behoudt zijn recht op salaris of wachtgeld indien hij/zij zich in ziekteverlof of in disponibiliteit wegens ziekte bevindt.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden. Dit enkel mits toelating van de algemeen directeur en op basis van de dienstbehoeften.

Het contractuele personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeenrecht geschikt wordt geacht na toelating van de adviserende geneesheer van het ziekenfonds, de arbeidsgeneesheer en de huisdokter, om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan deze toestemming krijgen van de algemeen directeur zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. Het contractuele personeelslid bouwt voltijdse vakantierechten op voor het volgende kalenderjaar voor zover de ziekteperiode in totaal niet langer dan 12 maanden duurt en op voorwaarde dat het personeelslid binnen het deeltijds uurrooster met volledige werkdagen werkt. Indien het contractuele personeelslid opnieuw arbeidsongeschikt wegens ziekte wordt verklaard, ongeacht de oorzaak, valt het onmiddellijk terug op een uitkering van de mutualiteit.

§ 2 De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt gedurende de eerste 3 maanden beschouwd als dienstvrijstelling en dienstactiviteit. De afwezigheid wordt nadien beschouwd als ziekteverlof en wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Artikel 201

§ 1 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken vóór de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 252. De afwezigheden vermeld in artikel 256 §1, punt 1 tot en met 4 worden wel fictief in rekening gebracht met het oog op een vervroegde pensioenstelling via MEDEX.

§ 2 In de situaties waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, punt 1 tot en met 4, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 202

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit.

Artikel 203

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 204

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in één van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Artikel 205

§ 1 Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 252, heeft opgebruikt.

§ 2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Artikel 206

§ 1 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§ 2 Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Artikel 207

§ 1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§ 2 Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in § 1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§ 3 Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§ 4 In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 208

§ 1 De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§ 2 Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 209

§ 1 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen (binnen een termijn van 7 kalenderdagen te rekenen voor of na datum gebeurtenis)
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	15 werkdagen, vanaf 2023 20 werkdagen (voor de opnameregeling zie § 4 van dit artikel)
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad in dalende lijn van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	10 werkdagen (3 dagen tussen overlijden en begrafenis/crematie, overige dagen binnen het jaar na overlijden)
3.bis overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad in stijgende lijn van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen (binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt 2 weken na het overlijden)
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen (aansluitend ervoor op te nemen of onmiddellijk erna binnen een termijn van 7 kalenderdagen te rekenen vanaf datum gebeurtenis)
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen (binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of de crematie)
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag (binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of de crematie)
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die	de dag zelf, de dag voor of na de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of

overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10.gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11.deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

§ 2 Het omstandigheidsverlof wordt steeds opgenomen volgens het geldend uurrooster op die werkdagen.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

§ 3 Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot het diensthoofd van de personeelsdienst.

§ 4 Het vaderschapsverlof/geboorteverlof moet opgenomen worden binnen de 4 maanden na de geboorte.

Voor statutaire personeelsleden wordt het salaris de 1ste 10 dagen doorbetaald. Vanaf de 11de dag ontvangt het personeelslid 82% van het brutosalaris, begrensd op jaarlijks brutosalaris van 26.230 euro (100%).

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in punt 2, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de Arbeidsovereenkomstenwet. Dit wil zeggen drie dagen bezoldigd door het bestuur en overige dagen betaald door de mutualiteit. Het bestuur betaalt, na voorlegging van de ontvangen uitkering namens de mutualiteit, vervolgens het verschil bij tot 100% van het brutosalaris voor de 1^e 10 dagen en 82% van het brutosalaris voor de overige dagen.

Dit verlof geldt ook voor meedouders, zoals tevens bepaald in artikel 247, indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meedouder;
- 2) de meedouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meedouderschap.

§ 5 Onder aanverwanten wordt in dit artikel ook verstaan stiefbroer of stiefzus.

HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALDE VERLOF

Artikel 210

§ 1 Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;

twee jaar gedurende de loopbaan, ongeacht voltijds of vermindering van prestaties, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand,

twalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;

60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 50% van een voltijdse betrekking.

§ 2 Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 267 §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 267 §1, 2° worden toegestaan:

1. de decretale graden;
2. de personeelsleden die volgens de voorziene functiebeschrijving en organogram leidinggevende taken opnemen.

§ 3 Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 267 §1, 3° worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt :

1. de decretale graden;
2. de personeelsleden die volgens de voorziene functiebeschrijving en organogram leidinggevende taken opnemen.

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 267 §1, 4° worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt en tot maximum 80% van een voltijdse betrekking :

1. de decretale graden;
2. de personeelsleden die volgens de voorziene functiebeschrijving en organogram leidinggevende taken opnemen.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 267 §1, 3° en 4° een recht.

§ 4 Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt voor maximaal de duur van de tijdelijke aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

§ 5 Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur tenminste 3 dagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1° en tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4°.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De algemeen directeur kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximaal zes maanden.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

De algemeen directeur waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

§ 6 Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 267 §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 267 §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 7 Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

§ 8 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

§ 9 Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 90 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 211

Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

HOOFDSTUK X. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 212

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 213

De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Artikel 214

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld, met uitzondering van de opbouw van ziektekredietdagen.

Het verlof is onbezoldigd.

AFDELING 2. VLAAMS ZORGKREDIET

Artikel 215

De personeelsleden kunnen het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar;
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.
 - onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
 - onder familielid wordt verstaan, zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.
- Zorg voor een kind met handicap. Onder een kind met handicap wordt verstaan:
 - een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
 - een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
 - een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
- Palliatieve zorgen, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt;
- Volgen van een opleiding, die voldoet aan volgende vereisten:
 - elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;

- elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Artikel 216

§ 1 De totale duur van het zorgkrediet over de hele loopbaan is afhankelijk van het stelsel waarin deze onderbreking wordt opgenomen:

- Of 18 maanden bij volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- Of 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;
- Of 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5^{de}.

Bij wijziging van de opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met 1/5^{de}.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheden.

Om de maximale termijn van de onderbreking te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

§ 2 De duur van de onderbreking bedraagt minimum 3 maanden en maximum 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

Als het zorgkrediet wordt aangevraagd omwille van palliatieve verzorging, dan kan het personeelslid de onderbreking aanvragen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

§ 3 Het zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13e verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent Zorgkrediet;
- wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat;
- wanneer de onderbreking startte op 2/9/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand.

§ 4 Het personeelslid dat een zorgkrediet geniet, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering ten laste van de Vlaamse overheidsdienst - departement Werk en Sociale Economie - ontvangen.

Het deeltijds personeelslid dat zijn arbeidsregeling volledig onderbreekt of onderbreekt tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling, krijgt per maand een gedeelte van het bedrag toegekend in verhouding tot de prestaties in die deeltijdse arbeidsregeling.

Bij opname van een onvolledige maand wordt het bedrag van de onderbrekingsuitkering verrekend in verhouding tot het aantal opgenomen dagen.

Onrechtmatig verkregen onderbrekingsuitkeringen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

§ 5 Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk en Sociale Economie, moet het personeelslid de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van de beslissingsbrief.

Deze periode wordt vervolgens gelijkgesteld met non-activiteit, tenzij de gestarte verlofperiode nog kan omgezet worden in een andere verlofvorm of tot men het werk hervat.

Artikel 217

§ 1 Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

De algemeen directeur met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt het college van burgemeester en schepenen ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van de algemeen directeur worden ingekort.

§ 2 Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

Artikel 218

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

Artikel 219

Overeenkomstig artikel 37 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, blijven de voor 2 september 2016 genomen beslissingen van kracht voor de toegestane periode of desgevallend tot aan de effectieve datum van het pensioen.

Artikel 220

Het Vlaams zorgkrediet kan gecumuleerd worden met:

- een bijkomende activiteit als loontrekkende op voorwaarde dat deze activiteit bij de start van het zorgkrediet al minstens 3 maanden werd uitgeoefend (artikel 14, §1, 1° BVR 26 juli 2016)

- een zelfstandige activiteit gedurende maximaal 12 maanden op voorwaarde dat de zelfstandige activiteit bij de start van het zorgkrediet minstens 3 maanden werd uitgeoefend en het gaat om een voltijds zorgkrediet (artikel 14, §1, 2° BVR 26 juli 2016)
- een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal 12 al dan niet opeenvolgende kalendermaanden (artikel 14, §1, 5°, b) BVR 26 juli 2016)

Wanneer het personeelslid een bijkomende activiteit als loontrekkende of als zelfstandige uitoefent, een werkloosheidsuitkering ontvangt, een uitkering voor loopbaanonderbreking of een pensioen geniet, moet het personeelslid hiervan aangifte doen op het ogenblik van de aanvraag voor zorgkrediet. Wanneer dit niet of laattijdig wordt aangegeven, worden de ten onrechte uitbetaalde onderbrekingsuitkeringen teruggevorderd.

AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING

Artikel 221

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van 1 maand, eventueel twee keer verlengbaar voor 1 maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 222

§ 1 De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of 1/5^e voor een periode van 1 maand, eventueel twee keer verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§ 2 De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties 1 maand bedraagt, eventueel twee keer verlengbaar met 1 maand ;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Artikel 223

Voor de toepassing van de artikelen 279 en 280 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 224

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Artikel 225

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 279 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

Artikel 226

De personeelsleden die de ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Er kunnen maximum 3 attesten ingediend worden per patiënt.

AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN

Artikel 227

§ 1 Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft, met 1/5e of met 1/10e om voor zijn kind te zorgen naar aanleiding van de geboorte of adoptie, tot het kind 12 jaar wordt of 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid.

§ 2 Het kind mag de leeftijd van 12 jaar nog niet bereikt hebben op de ingangsdatum van het verlof.

De 12e verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 288.

Artikel 228

§ 1 Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken. De volledige onderbreking is voor een maximum periode van 4 maanden of 16 weken. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden of weken worden gesplitst.

§ 2 Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen. Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van 8 maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 1 maanden of een veelvoud hiervan.

§ 3 Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met 1/5e. Vermindering van de prestaties met 1/5e is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 5 maanden of een veelvoud hiervan.

§ 4 Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met 1/10e. Vermindering van de prestaties met 1/10e is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 10 maanden of een veelvoud hiervan.

§ 5 Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in §1, 2, 3 en 4 van dit artikel. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat 1 maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan 2 maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan 10 maanden vermindering van de arbeidsprestaties met 1/10e.

§ 6 Voor de 4de maand volledig ouderschapsverlof, de 7de en 8ste maand 1/2-tijds ouderschapsverlof, de 16de tot de 20ste maand 1/5de ouderschapsverlof en de 30ste tot de 40ste maand 1/10de ouderschapsverlof kan het personeelslid enkel onderbrekingsuitkeringen worden uitbetaald indien het kind, geboren of geadopteerd is vanaf 08/03/2012. Indien het kind geboren of geadopteerd is vóór 08/03/2012, wordt de 4de maand volledig ouderschapsverlof, de 7de en 8ste maand 1/2-tijds ouderschapsverlof of de 16de tot de 20ste maand 1/5de ouderschapsverlof toegekend zonder onderbrekingsuitkeringen.

Artikel 229

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de 15 maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 288 gedurende 12 maanden in dienst zijn geweest.

Artikel 230

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur ten minste 2 maanden voor het begin ervan op de hoogte van de reden

en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De algemeen directeur kan de termijn inkorten.

Het deeltijdse ouderschapsverlof neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 285 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts 1 aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 231

§ 1 De algemeen directeur kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum 6 maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 288.

§ 2 Onverminderd de in §1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

AFDELING 5. VERLOF VOOR MANTEL ZORG

Artikel 232

De personeelsleden hebben recht hun gehele beroepsloopbaan te onderbreken voor verlof voor mantelzorg met maximum 6 maanden bij een volledige schorsing of maximum 12 maanden bij een halftijdse of 1/5 onderbreking.

§ 1 Per zorgbehoevende waarvoor het personeelslid een erkend mantelzorger is, kan een personeelslid 1 maand voltijds of 2 maanden halftijds of 1/5e verlof voor mantelzorg opnemen.

§ 2 Het personeelslid dient het bewijs te leveren van erkenning als mantelzorger van de zorgbehoevende persoon.

§ 3 Het personeelslid richt de schriftelijke kennisgeving ten minste 7 dagen voor de gewenste ingangsdatum aan de algemeen directeur. De schriftelijke kennisgeving vermeldt de begin- en einddatum, de onderbrekingsvorm. Het personeelslid voegt de erkenning als mantelzorger van de persoon voor wie hij het verlof voor mantelzorg vraagt toe.

AFDELING 6. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID

Artikel 233

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte. Zowel bloed - als aanverwanten worden beschouwd als familieleden, waarbij bloedverwanten tot de 2^{de} graad en aanverwanten tot de 1^{ste} graad gelden.

Artikel 234

§ 1 1 De duur van de volledige onderbreking is minimum 1 maand tot maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum 12 maanden per patiënt. Volledige onderbreking kan ook voor kortere periodes van 1, 2 of 3 weken, mits akkoord van de algemeen directeur.

§ 2 Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar 24 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

§ 3 In afwijking van §1, kan het personeelslid voor de duur van 1 week (aansluitend verlengbaar met een bijkomende week) zijn prestaties volledig schorsen om een minderjarig kind bij te staan of te verzorgen, tijdens of na hospitalisatie wegens een zware ziekte, zoals verder uitgewerkt in artikel 298 bis.

Artikel 235

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 236

§ 1 De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum 1 maand tot maximum 3 maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum 24 maanden per patiënt.

§ 2 Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan deels vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar achtenveertig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

§ 3 Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

Artikel 237

Voor de toepassing van de artikelen 291 tot en met 294 wordt verstaan onder

- gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid: de bloed- en aanverwanten;
- zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 238

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur minstens 7 dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, schriftelijk op de hoogte van de redenen de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In geval van artikelen 292, §2 en 294, §2 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 239

Binnen 2 werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 296, kan de algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt 7 dagen.

Artikel 240

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

AFDELING 7. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK MINDERJARIG KIND

Artikel 241

§ 1 Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

§ 2 In afwijking van artikel 292 §1 kan het personeelslid, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

§ 3 Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

§ 4 Wanneer de in §3 bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2 beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§ 5 In afwijking van artikel 292 §1 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 291 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

§ 6 Onverminderd artikel 296, tweede lid wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Artikel 242

§ 1 Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 296, tweede lid en artikel 298 bis §6.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 296, eerste lid. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de algemeen directeur. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 298bis §2.

§ 2 Artikel 297 is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige onderbreking van de loopbaan geniet in het kader van deze afdeling.

Hoofdstuk xi. politiek verlof

Artikel 243

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 (B.S. 24 april 2003) houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1. ofwel vrijstelling van dienst;
2. ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
3. ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Op verzoek van het personeelslid wordt binnen bepaalde perken dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van volgende politieke mandaten:

1. gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
2. provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Vrijstelling van dienst heeft geen weerslag op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, vermeld in artikelen 5 en 6, eerste lid, punt 1, 2 en 3 van het decreet van 14 maart 2003, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

Het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 6, eerste lid, punt 4 tot en met 10, wordt gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en tweede lid worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit. Voor het bij de arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF

Artikel 244

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 245

§ 1 Het personeelslid heeft in de volgende situaties recht op vrijstelling van dienst voor de strikt nodige tijd (duur activiteit + verplaatsingstijd heen en terug van het werk):

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal 4 werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes (maximaal 10 keer per jaar);
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. deelname aan examens georganiseerd door het bestuur (gemeente en OCMW);
9. oproeping voor wetgevende, provinciale of gemeentelijke verkiezingen;

§ 2 Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of algemeen directeur van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;

§ 3 Het personeelslid richt zijn aanvraag tot het diensthoofd van de personeelsdienst.

§ 4 Elke afwezigheid met vrijstelling van dienst wordt gestaafd met een bewijsstuk of attest.

§ 5 Dienstvrijstelling wordt maximum tot de dagnorm toegekend. Tenzij anders beslist door de algemeen directeur.

Artikel 246

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XIV. DE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAANPROBLEMATIEK

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 247

Het akkoord inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek is van toepassing op de werkgevers en werknemers, met uitzondering van de artsen, van:

- de psychiatrische verzorgingstehuizen;
- de samenwerkingsverbanden voor de oprichting en het beheer van initiatieven van beschut wonen- de rusthuizen voor bejaarden, de rust- en verzorgingstehuizen en de dagverzorgingscentra
- de revalidatiecentra;
- de thuisverpleging;
- de geïntegreerde diensten voor thuisverzorging
- de diensten voor het bloed van het Rode Kruis van België;
- de medisch-pediatrische centra;
- de wijkgezondheidscentra.

Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

Artikel 248

Dit akkoord geeft uitvoering aan de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

AFDELING 2. VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES

Artikel 249

Volgende categorieën vallen onder de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties:

§ 1 Personeel behorend tot volgende groepen heeft ambtshalve recht op vrijstelling van arbeidsprestaties zoals omschreven in de artikelen 4 tot en met 6 van het desbetreffend akkoord, op voorwaarde dat ze effectief de vermelde functie uitoefenen:

- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel;
- de ambulanciers van de spoeddiensten die deel uitmaken van het personeel van de instellingen bedoeld in het meerjarenplan van de federale gezondheidssectoren en dit zonder belang aan de kostenplaats waaronder het personeel is opgenomen;
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten;
- de laboratoriumtechnologen;
- de technologen van medische beeldvorming;
- de technici van medisch materiaal (inzonderheid in de sterilisatiediensten);
- de medewerkers patiëntenvervoer;
- de opvoeders en het begeleidend personeel geïntegreerd in de zorgteams;
- de sociaal verpleegkundigen;

- de logistieke assistenten;
- de maatschappelijk assistenten en psychologische assistenten tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- de ziekenhuisassistenten;
- de werknemers bedoeld in de artikelen 54bis en 54ter van het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967;
- de psychologen, orthopedagogen en pedagogen tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma.

De diensthoofden en adjunct-diensthoofden die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen, genieten eveneens ambtshalve van de vrijstelling van arbeidsprestaties.

§ 2 Het gelijkgesteld personeel

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de werknemers die niet behoren tot bovenstaande lijst en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht bij dezelfde werkgever, in één of meerdere functies, waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten), of een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht bij dezelfde werkgever, op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en dus het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht, volgens de modaliteiten bepaald in artikel 312 § 3.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemers worden deze 200 uren onregelmatige prestaties berekend naar rata van de arbeidsduur voorzien door het statuut of het contract op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

Artikel 250

§ 1 Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 308, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten van artikel 313.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 308, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 96 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 308, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 5,26 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 5,26 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 308.

Evenwel behoudt het personeel dat, voor de datum bedoeld in artikel 320, ressorteerde onder het toepassingsgebied van het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

§ 3 De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4 In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 251

§ 1 Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 308, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 309 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 313.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 308, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 192 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 308, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 10,52 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 320 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 10,52 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 308.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 320 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde akkoord, het recht op deze premie.

§ 3 De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden

§ 4 In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 252

§ 1 Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 308, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 309 en 310 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 313.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 308, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 288 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 308, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 15,78 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 320 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 15,78 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 308.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 320 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde overeenkomst, het recht op deze premie.

§ 3 De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4 In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 253

§ 1 De werkgever moet aan het verpleegkundig personeel evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden die hen omkaderen, zoals bedoeld in artikel 308, in de loop van de 3e maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 309 § 2, 310 § 2 en 311 § 2 voorleggen.

De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1e dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt. De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is steeds definitief. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden. Wanneer de optie vrijstelling van prestaties gevraagd wordt in de loop van een maand kan deze optie maar effectief ingaan vanaf de eerste dag van de maand volgend op het verstrijken van de opzeggingstermijn.

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk.

Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie dient toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.

§ 2 Voor alle andere personeelsgroepen gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de werknemer 45, 50 of 55 jaar wordt.

Voor de werknemer bedoeld in artikel 308, § 1 op een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet.

De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden.

§ 3 De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden bedoelde 200 uren heeft verricht. De werkgever verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van de arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

AFDELING 3: TOEPASSINGSMODALITEITEN

Artikel 254

§ 1 De vrijstelling van prestaties, voortvloeiend uit dit akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatieregime per dag.

§ 2 De modaliteit van toekenning van vrijstelling van prestaties onder de vorm van compensatiedagen kan gewijzigd worden door middel van wijziging van het arbeidsreglement.

Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

Artikel 255

De vrijstelling van prestaties toegekend overeenkomstig artikel 313 wordt per kalendermaand genomen en op voorband vastgelegd in het werkrooster. Op het niveau van de instelling kunnen in het arbeidsreglement andere modaliteiten terzake afgesproken worden.

Artikel 256

§ 1 Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

§ 2 De maatregelen van dit akkoord kunnen gecumuleerd worden met een vorm van loopbaanonderbreking/vermindering of van de vrijwillige vierdagen week (wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en uitvoeringsbesluiten).

Artikel 257

De regeling inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties zoals hierboven bepaald, wordt niet cumulatief toegepast voor de werknemers die reeds genieten van compensatiedagen ingevolge een collectieve arbeidsuurvermindering van minder dan 38 uren per week, voor het equivalent bedoeld in de artikelen 309, 310 en 311 en dit voor maximaal het aantal dagen van onderhavig akkoord.

Artikel 258

Indien echter binnen de instelling, in toevoeging op het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan, een vrijstelling van arbeidsprestaties zoals voorzien voor het verpleegkundig en verzorgend of gelijkgesteld personeel, geheel of gedeeltelijk ook werd toegekend aan sommige andere personeelsgroepen, kunnen in geen geval meer dagen vrijstelling van arbeidsprestaties worden toegekend dan bepaald in de artikelen 309, 310 of 311.

Artikel 259

§ 1 Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de in artikel 309, 310 en 311 voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31ste opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

§ 2 Voldoet de werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in artikel 308 dan kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in artikel 310 of 311.

§ 3 In afwijking op § 2 hierboven, zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt via een bijlage bij de arbeidsovereenkomst en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van artikel 308 ressorteert, de rechten verworven op basis van de artikelen 309, 310 of 311 verliezen.

Artikel 260

De partijen komen overeen dat de compenserende aanwerving ten gevolge van de maatregelen van eindloopbaan prioritair per functiecategorie (verpleegkundige, verzorgende, paramedicus, werknemer, arbeider) dienen te gebeuren.

AFDELING 4: SLOTBEPALINGEN

Artikel 261

Dit akkoord treedt in werking op 29 september 2006 en is afgesloten voor onbepaalde duur.

Dit akkoord vervangt sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindloopbaan.

Artikel 262

Dit akkoord kan slechts effectief toegekend worden aan de werknemers, voor zover de regering de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. TUCHT

Artikel 263

Hiervoor wordt verwezen naar het:

- Decreet Lokaal Bestuur, Titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 6, artikels 198 tot en met 216 en verdere uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK II. DEONTOLOGIE

Artikel 264

Hiervoor wordt verwezen naar het:

- Decreet Lokaal Bestuur, Titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 3, onderafdeling 4, artikels 188 tot en met 193 en verdere uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK III. OVERGANGSBEPALINGEN

AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN

Artikel 265

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Niveau C	
Oude schaal	Nieuwe schaal
1.53	C3
1.55a	C3

Artikel 266

De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122, artikel 124 en artikel 219 BVR RPR zouden krijgen.

Artikel 267

Het personeelslid dat op grond van de vorige rechtspositieregeling genoot van een diplomatoelage, blijft van deze toelage genieten op persoonlijke titel onder volgende voorwaarden:

- De wetgeving op de toekenning van een diplomatoelage is zonder uitwerking voor personeelsleden die met ingang van 1 januari 1994 de nieuwe salarisschalen genieten. Deze vergoeding is verrekend in de nieuwe salarisschalen;
- De raad kan een diplomatoelage toekennen aan haar personeelsleden. Het diploma, brevet of getuigschrift dat aanleiding kan geven tot de toekenning van een toelage mag niet hetzelfde zijn dat vereist is voor de benoeming tot de graad overeenkomende met het ambt en moet bovendien rechtstreeks dienstig zijn voor de uitoefening van het ambt;
- De diplomatoelage kan worden toegekend voor voltijdse of deeltijdse prestaties, weliswaar a rato van de prestatiebreuk;
- De toelage kan slechts worden toegekend voor de diploma's, brevetten of getuigschriften erkend door de bevoegde Minister;
- Zowel statutaire als contractuele personeelsleden hebben recht op de toelage. De personeelsleden die de diplomatoelage toegekend kregen vóór de inwerkingtreding van dit statuut, behouden het recht op deze toekenning;
- Het bedrag van de diplomatoelage is afhankelijk van het diploma, brevet of studiegetuigschrift dat tot de toekenning van de toelage aanleiding geeft.

AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Artikel 268

§ 1 Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

§ 2 Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

Artikel 269

§ 1 Op grond van artikel 10, decreet van 13 juli 2012 houdende wijziging van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en tot opheffing van regelgeving houdende de uitvoering van artikel 14 en 27, § 4, van dezelfde wet kunnen personeelsleden die zich op 31/12/2011 in het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek bevinden op persoonlijke titel en voor onbepaalde duur onder het toepassingsgebied van de wet van 10 april 1995 vallen, met inbegrip van het weddecomplement.

§ 2 Op grond van hetzelfde decreet van 13 juli 2012, artikel 10, kunnen personeelsleden vanaf 01 januari 2013 geen nieuwe aanvragen meer indienen.

Artikel 270

§ 1 De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Nieuwe aanvragen worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

§ 2 Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 186 DLB, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van dit besluit

op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, dat de raad bepaalt met toepassing van artikel 239 §1bis.

Volgende regeling was op 31 december 2010 van toepassing:

Het voltijds personeelslid met minder dan vijf jaar anciënniteit bij het eigen bestuur heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, waarvan 20 dagen als de wettelijke dagen worden beschouwd en 10 dagen als de vakantiedagen van het eigen bestuur (extra dagen).

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- vijf jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- tien jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- vijftien jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- twintig jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- vijfentwintig jaar anciënniteit bij het eigen bestuur.

De bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de anciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar binnen het eigen bestuur bereikt.

§ 3 Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 186 DLB, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vermeld in artikel 210 §2.

Volgende regeling was op 31 december 2010 van toepassing:

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december;
- 31 december.

§ 4 § 2 en § 3 zijn overeenkomstig van toepassing op de contractuele personeelsleden in dienst zolang zij door een arbeidsovereenkomst met het OCMW verbonden zijn, zij middels een procedure van bevordering of interne mobiliteit statutair aangesteld worden binnen het OCMW of zij hun prestaties binnen het OCMW uitbreiden.

Het recht zoals bedoeld in het eerste lid vervalt:

- Indien het personeelslid zelf ontslag neemt;
- Indien het personeelslid gedurende minstens drie opeenvolgende maanden niet door een arbeidsovereenkomst met het OCMW verbonden is.

§ 5 Zowel de statutaire als de contractuele personeelsleden bedoeld in artikel 1, punt 3 (personeel categorie 1) en punt 4 (personeel categorie 2), die gedurende hun loopbaan bij het OCMW zonder onderbreking te wijten aan het personeelslid evolueren naar



personeelsleden bedoeld in artikel 1, punt 5 (personeel categorie 3) behouden hun vakantierechten en hun recht op feestdagen. Concreet blijven voor hen de bepalingen van artikel 239 § 1 en 243 § 1 gelden.

Hoofdstuk iv. inwerkingtredingsbepalingen.

AFDELING 1. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 271

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2024, tenzij anders bepaald.

BIJLAGEN

- I) Evaluatiecriteria
- II) Uitgewerkte salarisschalen
- III) Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen
- IV) Overzicht van de rangen in de verschillende niveaus
- V) Overzicht functies per graad en rang
- VI) Vormingsreglement
- VII) Reglement op de toekenning van maaltijdcheques
- VIII) Reglement tot oprichting van een collectief pensioen- en overlijdensplan
- IX) Procedures externe personeelsmobiliteit
- X) Minimale voorwaardentabel
- XI) Reglement op de toekenning van de ecocheques/geschenkcheques
- XII) Fietslease

BIJLAGE I. EVALUATIECRITERIA

1. VOOR GEMEENTEPERSONEEL

De evaluatiecriteria zijn afgestemd op de verschillende onderdelen van de functiebeschrijving. Niet alleen de taakinhoud wordt geëvalueerd maar ook de ontwikkeling van de competenties, persoonlijke, sociale, technische en organisatorische vaardigheden.

Aan elk evaluatiecriterium wordt een wegingsfactor gegeven, deze is afhankelijk van de aard en niveau van de functie.

1. Taakuitvoering en resultaatgebieden

Algemene coördinatie en leiding geven	Opstellen van de werkplanning, werkregeling, uurroosters Resultaten afbakenen, bewaken en coördineren Verlof- en recuperatieregeling beheren Personeelsvergaderingen leiden, intern werkoverleg organiseren Het welzijnsbeleid mee vorm geven (dit is een opdracht voor alle leidinggevendenden en staat expliciet vermeld in het arbeidsreglement) Maatregelen treffen inzake veiligheid en welzijn (zie arbeidsreglement)	Decretale graden Niveau A1a-A3a Niveau B1-B3 Niveau B4-B5 Niveau C4-C5 Niveau D4-D5
Ondersteunen van medewerkers	Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken Onthaal van nieuwe personeelsleden Detecteren van vormingsbehoeften en opleidingsnoden Doorgeven van relevante wetgeving, richtlijnen van het bestuur, innoverende regelgeving aan de medewerkers Aanspreekpunt zijn voor medewerkers	Decretale graden Niveau A1a-A3a Niveau B1-B3 Niveau B4-B5 Niveau C4-C5 Niveau D4-D5
Specifieke vakkennis	Kennis van relevante wetgeving, literatuur, documentatie Kennis van de werking van het bestuur Toepassing van wetgeving Inzicht hebben in de wetgeving. Kennis hebben van het gebruik, de bediening en de toepassing van het juiste materiaal Andere uitvoerende taken (detail hiervan is terug te vinden in de functiebeschrijving)	Decretale graden Niveau A1a-A3a Niveau B1-B3 Niveau B4-B5 Niveau C4-C5 Niveau D4-D5 Niveau C1-C3 Niveau D1-D3 Niveau E1-E3
Communicatie	Het mondelinge gebruik van de Nederlandse taal	Decretale graden

	Het voeren van gerichte briefwisseling (spelling, zinsbouw, taal afgestemd op de lezer volgens onze huisstijl-richtlijnen) Efficiënt gebruik van alle mogelijke communicatiemiddelen (fax, telefoon, mail) Het aanvullen van informatie op de gemeentelijke website	Niveau A1a-A3a Niveau B1-B3 Niveau B4-B5 Niveau C4-C5 Niveau D4-D5 Niveau C1-C3 Niveau D1-D3 Niveau E1-E3
--	---	---

2. Competenties, vaardigheden en attitudes

De competenties zijn niveau- en functie- overschrijdend en zijn onderverdeeld in persoons-, klant- en organisatorische profielementen. De differentiatie gebeurt op het vlak van de weging op de verschillende evaluatieformulieren.

Persoonsgerichte profielementen	Leidinggeven	Prioriteiten bepalen Besluitvaardig zijn Delegeren Conflicten hanteren
	Houding tov. mens en werk	Een positieve houding Beschikken over doorzettingsvermogen, volharding, inzet Verantwoordelijkheidsgevoel, mentale maturiteit Motiveren, coachen, feedback geven, overtuigen Samenwerken, beschikken over teamgeest en collegiaal zijn Zelfkennis hebben en deze ontwikkelen Assertief durven zijn op tactvolle wijze Een gepast voorkomen hebben Beschikken over communicatieve vaardigheden
	Aanpak	Efficiënt en effectief werken volgens planning Inschatten/analyseren van probleemsituaties Creativiteit/innovatiegevoeligheid aan de dag leggen Initiatieven willen, durven en kunnen nemen Nauwkeurig en zorgvuldig werken Werken onder tijdsdruk

		Zelfstandig werken Flexibel zijn, zich vlot aanpassen Aandacht hebben voor veilig werkgedrag en bereid zijn om onveilige situaties te signaleren
Klantgerichte profielementen	Klantgerichte ingesteldheid hebben	Inspelen op vragen, behoeften, klachten Informatie geven, correcte doorverwijzing realiseren
	Discreet zijn en respect opbrengen	Correct taalgebruik op niveau van de klant Geen discriminatie Geen daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Organisatiegerichte profielementen	Respect betonen voor de normen en waarden, procedures en afspraken, beleidsvisie	Arbeidsreglement ICT-code Ongeschreven beleefdheidsregels Deontologie
	Bezorgdheid over het imago van de organisatie, dienst, werking, vertalen in aangepast werkgedrag	
	Respect betonen voor het ter beschikking gestelde materiaal	
	Discretie bewaren bij het uitvoeren van een opdracht/Integriteit	

2. VOOR OCMW-PERSONEEL

De evaluatiecriteria zijn afgestemd op de verschillende onderdelen van de functiebeschrijving, namelijk de vastgelegde resultaatgebieden en vereiste competenties. De resultaatgebieden verschillen per functie. De competenties bestaan in totaal steeds uit 10 competenties per functie:

- 4 generieke competenties die voor alle medewerkers van het OCMW hetzelfde zijn. Het gaat om efficiëntie, effectiviteit, blijven en klantgerichtheid.
- 6 specifieke competenties die verschillen per functie.

Aan elk evaluatiecriterium wordt een wegingsfactor gegeven die als volgt is opgebouwd:

- resultaatgebieden: 60%
- competenties: 40 % (waarbij de 10 competenties steeds voor 4% als wegingsfactor tellen)

Overzicht van competenties:

	ORGANISATIEGERICHTE COMPETENTIES
1.	Efficiëntie: Actief op zoek gaan naar de best mogelijke manieren om de doelstellingen van de organisatie te bereiken
2.	Effectiviteit: Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen en/of overstijgen van doelstellingen
3.	Klantgerichtheid: Een hoge prioriteit geven aan tevredenheid van klanten of interne medewerkers, en aan het verlenen van service of hulp en daarnaar handelen.
4.	Bijblijven: Beschikken over een nieuwsgierige houding, graag bijleren en zichzelf constant ontwikkelen en hierdoor de leergierigheid en teamspirit op de werkvloer bevorderen
	FUNCTIEGERICHTE COMPETENTIES
5.	Luisteren: Tonen van interesse en het vermogen om belangrijke informatie op te nemen uit mondelinge gesprekken.
6.	Mondelinge presentatie: Ideeën en feiten op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van juiste middelen.
7.	Mondelinge uitdrukingsvaardigheid: Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk maken, afgestemd op de toehoorder.
8.	Communicatieve vaardigheden: Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke taal aan anderen duidelijk maken, afgestemd op de ontvanger en dit zowel mondeling als schriftelijk
9.	Overwicht (dominantie/ impact): Van nature invloed uitoefenen op anderen en als autoriteit geaccepteerd worden.

10.	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: Ideeën, standpunten en besluiten in begrijpelijke en correcte taal op schrift stellen afgestemd op de lezer.
11.	Flexibiliteit / aanpassingsvermogen: Zich gemakkelijk aan kunnen passen aan een veranderende omgeving, werkwijzen, werktijden, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen en gedragingen van anderen.
12.	Mensgericht leiderschap: Op een stimulerende wijze richting en begeleiding geven aan medewerkers: Stijl en methode van leidinggeven aanpassen aan betrokken individuen. Samenwerking stimuleren
13.	Taakgericht leiderschap: Op een resultaatgerichte en doelgerichte wijze richting geven aan medewerkers. Afdelings – en functiedoelen formuleren, taken verdelen, instructies geven, afspraken maken, de voortgang bewaken, corrigeren.
14.	Coachen (feedback geven): Stimuleren van het bereiken van functiedoelen door zijn medewerkers op een stimulerende wijze leiding te geven, met het oog op de ontwikkeling van de medewerkers en de afdeling.
15.	Samenwerken: Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming tussen de eigen kwaliteiten en belangen en die van de groep/ de ander.
16.	Tact /Sensitief gedrag: Zodanig inspelen op de gedachten/ gevoelens/het standpunt/de situatie van de andere dat onnodige irritaties voorkomen of weggenomen worden.
17.	Plannen en organiseren: Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen en mensen aangeven en vervolgens doelmatig organiseren om deze doelen te kunnen bereiken.
18.	Creativiteit: Met oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Nieuwe werkwijzen bedenken ter vervanging van bestaande.
19.	Omgevingsbewustzijn: Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of de organisatie.
20.	Organisatiegevoeligheid: De invloed en de gevolgen van beslissingen en gedragingen van mensen in een organisatie correct kunnen inschatten.
21.	Analytisch denken: Komen tot een goed inzicht in problemen door het achterhalen van en onderzoeken van belangrijke gegevens, en door het leggen van verbanden om de oorzaak te vinden en vervolgens de oplossing effectief kunnen toepassen in de werksituatie.
22.	Visie: Een inspirerend toekomstbeeld voor de organisatie/afdeling/producten/diensten ontwikkelen en uitdragen, afstand nemend van de dagelijkse praktijk.
23.	Initiatief/zelfstandigheid/Pro-actief handelen: Problemen of belemmeringen signaleren, en zo snel mogelijk oplossen. Alert zijn op en anticiperen op kansen, nieuwe situaties of problemen, er in een vroeg stadium naar handelen.

24.	Loyaliteit: Zich voegen naar het beleid, de normen, waarden, procedures en afspraken van de organisatie en de eigen rol/functie.
25.	Innovatie-/vernieuwingsgerictheid: Zich met onderzoekende en nieuwsgierige geest richten op toekomstige vernieuwing van strategie, producten, diensten en markten.
26.	Besluitvaardigheid: Beslissingen durven nemen of acties ondernemen, ook bij niet volledige kennis van de gevolgen van alle alternatieven, of bij sterk conflicterende belangen.
27.	Integriteit: Handhaven van algemene of professionele sociale en ethische normen en waarden, ook bij druk van buitenaf om hiervan af te wijken.
28.	Zorgvuldigheid: Gerichtheid op detailinformatie, en hiermee accuraat en effectief omgaan. Bewaken van de voortgang van afspraken.
29.	Stressbestendigheid: Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, tegenspel of crisis.
30.	Doorzettingsvermogen: Zich gedurende langere tijd intensief met een taak bezig kunnen houden. Vasthouden aan een opvatting of plan totdat het beoogde doel bereikt is
31.	Assertiviteit: Op een niet kwetsende, tactvolle manier opkomen voor de eigen mening, behoeften of belangen
32.	Conflicthantering: Belangentegenstellingen met een grote emotionele lading op een tactvolle wijze hanteren en oplossen
33.	Voortgangsbewaking: Anticiperen op en bewaken van de voortgang van gemaakte afspraken en plannen
34.	Technische vaardigheden: Inzicht hebben in de werking en het gebruik van apparatuur, machines en materiaal met oog voor veiligheid en met respect voor de doelgroep en het ter beschikking gestelde materiaal
35.	Belevingsgericht werken: - We gaan respectvol om met onze bewoners en beschouwen hen als gelijkwaardige partners maar verschillend in positie. We betuttelen onze bewoners niet. -Belevingsgerichte zorg is meer dan zorg alleen, we (h)erkennen de totaliteit en het unieke van elke bewoner: elk heeft een eigen levensverhaal, een eigen kijk op het heden en de toekomst, politieke & morele waarden, karakter & persoonlijkheid, sociaal netwerk & medische geschiedenis. -We bewaken het ethische aspect van zorg: we benaderen onze bewoners met openheid van geest en zonder vooroordelen. -We treden in contact met onze bewoners en hun familie via open en duidelijke communicatie & informatie. -We hebben respect voor de privacy van onze bewoner en behandelen zijn bekommernissen met discretie, we zorgen voor goede inspraakmogelijkheden en trachten hun keuzevrijheid te vrijwaren.

BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- schalen	Algemeen directeur Klasse 5	Financieel directeur Klasse 5
	25.001 tot 35.000 inwoners	
minimum maximum	47.848,79 70.661,54	34.673,05 51.204,00
verhoging	1 x 1 x 1.520,85 14 x 1 x 1.520,85 1 x 1 x 1.520,85 14 x 1 x 1.520,85	1 ¹ x 2.600,46 7 ² x 1.990,07
0	47848.79	45074,95
1	49369.64	48455,58
2	50890.49	48455,58
3	52411.34	51042,60
4	53932.19	51042,60
5	55453.04	53629,62
6	56973.89	53629,62
7	58494.74	56216,64
8	60015.59	56216,64
9	61536.44	58803,66
10	63057.29	58803,66
11	64578.14	61390,68
12	66098.99	61390,68
13	67619.84	63977,70
14	69140.69	63977,70
15	70661.54	66564,72

salari- schalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

salari- schalen	BV1	BV2	BV3	BV5
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
Maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
Verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950
		1x2x600	6x2x800	1x2x900
		1x2x650	1x2x850	4x2x950
		2x2x600		
		1x2x550		
		1x2x700		
		1x2x650		
		1x2x750		
0	17.450	18.950	19.650	22.050
1	17.900	19.600	20.450	23.000
2	17.900	19.600	20.450	23.000
3	18.400	20.200	21.250	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850
6	18.900	20.800	22.050	24.850
7	19.400	21.450	22.850	25.800
8	19.400	21.450	22.850	25.800
9	19.900	22.050	23.600	26.750
10	19.900	22.050	23.600	26.750
11	20.400	22.700	24.400	27.700
12	20.400	22.700	24.400	27.700
13	20.900	23.300	25.200	28.650
14	20.900	23.300	25.200	28.650
15	21.400	23.900	26.000	29.550
16	21.400	23.900	26.000	29.550
17	21.900	24.450	26.800	30.500
18	21.900	24.450	26.800	30.500
19	22.400	25.150	27.600	31.450
20	22.400	25.150	27.600	31.450
21	22.900	25.800	28.400	32.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350

salari- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900 	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salari- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350 0	1x1x30 0
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350 0	2x2x50 0
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x30 0	1x2x30 0
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x80 0
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x55 0	1x2x50 0
		1x2x350	1x2x400		4x2x40 0
		1x2x400	1x2x350		1x2x50 0
		1x2x350	1x2x400		3x2x60 0
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600



24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salari- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

BIJLAGE III. OVERZICHT VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op vakantiedagen	Recht op ziektekrediet
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor 1. statutairen 2. contractuelen	Dienstactiviteit Dienstactiviteit	Ja Nee, uitkering ziekenfonds	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Nvt.
Moederschapsbescherming tijdens zwangerschap voor: 1. statutairen 2. contractuelen	Dienstactiviteit Dienstactiviteit	Ja Nee, uitkering ziekenfonds	Ja Ja	Ja Nee	Ja Ja	Ja Ja	Ja Nvt.
Borstvoedingsverlof i/k kader v/d moederschapsbescherming voor: 1. statutairen 2. contractuelen	Dienstactiviteit Dienstactiviteit	Ja Nee, uitkering ziekenfonds	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Nvt.
Vaderschapsverlof / geboorteverlof voor 1. statutairen 2. contractuelen	Dienstactiviteit Dienstactiviteit	Ja Nee, uitkering ziekenfonds	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Nvt.



Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op vakantiedagen	Recht op ziektekrediet
Pleegzorgverlof voor: 1. statutairen 2. contractuelen	Dienstactiviteit Dienstactiviteit	Ja Nee, RVA uitkering	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Nvt.
Adoptieverlof voor: 3. statutairen 4. contractuelen	Dienstactiviteit Dienstactiviteit	Ja Ja, eerste 3d. nadien uitkering RVA	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Nvt.
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij contractuelen 1. Voltijds ziekteverlof 2. Deeltijds ziekteverlof	Dienstactiviteit Dienstactiviteit	Ja, gewaarborgd loon, nadien uitkering ziekenfonds Nee, uitkering ziekenfonds	Ja Ja	Ja, voor een jaar Ja	Ja Ja	Ja, voor 1 jaar gelijkgestelde dagen (incl. GL) Ja	Nvt. Nvt.
Ziekteverlof bij statutairen 1. Voltijds ziekteverlof 2. Deeltijds ziekteverlof gedurende de eerste 3 maanden 3. Deeltijds ziekteverlof na de eerste 3 maanden	Dienstactiviteit (opname ziektekredietdagen) Dienstactiviteit Dienstactiviteit of disponibiliteit (indien is ziektekrediet opgebruikt)	Ja Ja Ja of Ja + gedeeltelijk wachtgeld	Ja Ja Ja	Ja Ja Ja	Ja Ja Ja	Ja Ja Ja	Ja Ja Ja



--	--	--	--	--	--	--	--



Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op vakantiedagen	Recht op ziektedag
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja, voor een jaar	Ja	Ja, voor een jaar	Ja, voor een jaar
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Ja, voor een jaar	Nee
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja, indien statutair
Onbetaald verlof zoals voorzien in artikel 267 §1, 1° en 2°	Non-activiteit tenzij minder dan één maand, Dienstactiviteit	Nee	Ja, tenzij non-activiteit	Ja, tenzij non-activiteit	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Ja, tenzij non-activiteit
Onbetaald verlof zoals voorzien in artikel 267 §1, 3° en 4°	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	nee	Ja
Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	nee	Nee
Sollicitatieverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja, indien statutair
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja, indien statutair
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja, indien statutair
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja, indien statutair



Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op vakantiedagen	Recht op ziektetekrediet
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee
Voltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektetekrediet	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Thematische verlopen volgens volledige loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektetekrediet	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Politiek verlof 1. Vrijstelling van dienst 2. Facultatief verlof 3. Verlof van ambtswege	1. Dienstactiviteit 2. Dienstactiviteit 3. Dienstactiviteit Uitgezonderd art 6, 1ste lid, 4° t.e.m. 10° van het Decreet 14/3/03 = Non-activiteit:	Ja Neen Neen	Ja	Nee, indien voltijds; Ja, indien deeltijds	Ja	Ja, indien dienstactiviteit	Ja, indien dienstactiviteit
Vakbondsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vormingsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

BIJLAGE IV. OVERZICHT RANGEN IN DE VERSCHILLENDE NIVEAUS

Niveau E:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

Niveau D:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 technische hogere graad	Dx	D4 – D5

Niveau C:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 basisgraad van begeleider erkende kinderdagverblijven en van begeleider van buitenschoolse kinderopvang met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld	Cv	C1-C2
1 basisgraad van begeleider buitenschoolse kinderopvang (ihkv sociale maribel)	Cv	C1-C2-C3 (uitdovend)
1 basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs	Cv	C1-C2
1 basisgraad van gebrevetteerd/gediplomeerd verpleegkundige	Cv	C3-C4

1 hogere graad	Cx	C4-C5
----------------	----	-------

Niveau B:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 basisgraad van verpleegkundige en van paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling	Bv	BV1-BV2-BV3
1 hogere graad	Bx	B4-B5
1 hogere graad van hoofdverpleegkundige of van hoofdparamedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling	Bx	BV5

Niveau A:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a

BIJLAGE V: OVERZICHT FUNCTIES PER GRAAD EN RANG

1. VOLGENS OCMW-PERSONEELCATEGORIE

Artikel 1, punt 3 (personeel categorie 1)

functies	Graden	Rang	Niveau
Stafmedewerker preventie en aankoop	beleidsadviseur	Av	A1a-A3a
Schoonma(a)k(st)er	Logistieke hulp	Dv	D1-D3
Deskundige personeel	Deskundige	Bv	B1-B3
Personeelsmedewerker	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Deskundige archief	Deskundige	Bv	B1-B3
Administratief medewerker	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Boekhouder	Deskundige	Bv	B1-B3

Artikel 1, punt 4 (personeel categorie 2)

functies	Graden	Rang	Niveau
Algemeen directeur	Decretale graad	-	-
Financieel directeur	Decretale graad	-	-
Diensthofd zorg en welzijn	Diensthofd	Av	A1a-A3a
Boekhouder sociale diensten	Deskundige	Bv	B1-B3
Administratief medewerker sociale diensten	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Verantwoordelijke sociale diensten	Coördinator	Bx	B4-B5
Maatschappelijk werker welzijn	Deskundige	Bv	B1-B3

Artikel 1, punt 5 (personeel categorie 3)

functies	Graden	Rang	Niveau
Verantwoordelijke opvanggezinnen	Deskundige	Bv	B1-B3
Maatschappelijk werker thuiszorg	Deskundige	Bv	B1-B3
Verzorgende thuiszorg	Verzorgende	Cv	C1-C2
Poetshulp AT	Logistieke hulp	Dv	D1-D3
Karweihulp AT	Logistieke hulp	Dv	D1-D3
Bedeler maaltijden	Logistieke hulp	Dv	D1-D3
Directeur WZC	Diensthofd	Av	A1a-A3a
Administratief medewerker	Administratief medewerker	Cv	C1-C3

Klusjesman	Werkman	Dv	D1-D3
Verantwoordelijke logistiek WZC	Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Schoonmaak/ hotel WZC	Logistieke hulp	Dv	D1-D3
Hoofdverpleegkundige	Hoofdverpleegkundige	Bx	BV5
Verpleegkundige dag	Verpleegkundige	Cv of Bv	C3-C4 of BV1- BV2- BV3
Verpleegkundige nacht	Verpleegkundige	Cv of Bv	C3-C4 of BV1- BV2 - BV3
Zorgkundige dag	Verzorgende	Cv	C1-C2
Zorgkundige nacht	Verzorgende	Cv	C1-C2
Deskundige animatie	Ergotherapeut	Bv	BV1-BV2- BV3
Kinesitherapeut	Kinesitherapeut	Av of Bv	A1a-A2a- A3a of BV1- BV2-BV3
Deskundige sociale zaken	Deskundige	Bv	B1-B3
Referentiepersoon dementie	Deskundige	Bv	B1-B3

2. GEMEENTEPERSONEEL

Algemeen directeur	Decretale graad	-	-
Financieel directeur	Decretale graad		
Diensthooft burgerzaken	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft personeel en organisatieontwikkeling	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft vrije tijd	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft bibliotheek	Diensthooft	Av	A1a-A3a
directeur CC de Meent	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft ruimtelijke ordening	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft openbare werken	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft patrimonium	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft technische uitvoeringsdiensten	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft milieu	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft juridisch advies en beleidsondersteuning	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft informatie en gegevensbeheer	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft aankoop	Diensthooft	AV	A1a-A3a
Stafmedewerker ruimtelijke planning	Beleidsadviseur	AV	A1a-A3a

Projectmanager patrimonium	Beleidsadviseur	AV	A1a-A3a
Financieel deskundige	beleidsadviseur	Av	A1a-A3a
Verantwoordelijke ruimtelijke ordening	Coördinator	Bx	B4-B5
Verantwoordelijke ICT	Coördinator	Bx	B4-B5
Projectleider openbare werken	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige facility	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige aankoop	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige ICT	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige lokale economie	Deskundige	Bv	B1-B3
Preventieadviseur	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige beleidsondersteuning	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige financiën	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige personeel	Deskundige	Bv	B1-B3
Boekhouder	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige bibliotheek	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige cultuur centrum	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige groen	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige patrimonium	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige openbare werken	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige toerisme	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige communicatie	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige maatschappelijke veiligheid en handhaving	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige integratie	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige duurzaamheid	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige organisatieontwikkeling	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige GIS	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige jeugd	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige milieu	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige welzijn	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige financiën	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige personeel	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige mobiliteit	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige bevolking/burgerlijke stand	Deskundige	Bv	B1-B3
Sportfunctionaris	Hoofdmedewerker	Cx	C4-C5
Adm.hoofdmedewerker secretariaat	Hoofdmedewerker	Cx	C4-C5

Onthaalbediende/animator toerisme	Bediende	Dv	D1-D3
Onthaalbediende/animator kasteel	Bediende	Dv	D1-D3
Communicatiemedewerker	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Medewerker ICT	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Personeelsmedewerker	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Onthaalmedewerker/animator	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker financiën	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker beleidsondersteuning	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker beleidsondersteuning	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker patrimonium	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker bevolking/ burgerlijke stand	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker onderwijs	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker sport	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker jeugd	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker cultuur/ evenementen	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Bibliotheekassistent	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker CC de Meent	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker ruimtelijke ordening	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker milieu	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker toezicht scholen adm. Medewerker welzijn	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Ploegbaas openbaar groen	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas openbare reinheid	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas onderhoud wegen en rioleringen	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas patrimonium	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas vervoer/karweihulp	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas schoonmaak	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas garage/magazijn	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas recyclagepark	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas sport	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas begraafplaatsen	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Theatertechnicus	Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Tech. medewerker openbare werken	Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Techn. medewerker TUD	Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Techn. medewerker ruimtelijke ordening	Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Logistiek medewerker	Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Techn.medewerker-werkopzichter TUD	Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Werkopzichter patrimonium	Technisch medewerker	Cv	C1-C3

Schoonma(a)k(st)er	Logistieke hulp	Dv	D1-D3
Begeleider buitenschoolse kinderopvang	Begeleider	Cv	C1-C3
Groenarbeider	Werkman	Dv	D1-D3
Arbeider openbare reinheid	Werkman	Dv	D1-D3
Arbeider vervoer	Werkman	Dv	D1-D3
Arbeider begraafplaatsen	Werkman	Dv	D1-D3
Arbeider patrimonium	Werkman	Dv	D1-D3
Arbeider garage/magazijn	Werkman	Dv	D1-D3
Arbeider wegen en rioleringen	Werkman	Dv	D1-D3
Techniker CC de Meent	Werkman	Dv	D1-D3
Elektricien	Werkman	Dv	D1-D3
Onderhoudswerkman	Werkman	Dv	D1-D3
Schrijnwerker	Werkman	Dv	D1-D3
Parkwachter	Werkman	Dv	D1-D3
Chauffeur C	Werkman	Dv	D1-D3
Chauffeur bibliobus	Werkman	Dv	D1-D3
Toezichter middagtoezicht	Toezicht	Dv	D1-D3

BIJLAGE VI: VORMINGSREGLEMENT

AFDELING 1. STRATEGISCHE UITGANGSPUNTEN

Artikel 1

Omschrijving VTO

Onder Vorming-Training-Opleiding wordt elk begeleid en gestructureerd leertraject verstaan. Daarbij is het onbelangrijk of die vorming intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt. Tevens is het onbelangrijk hoe lang deze vorming duurt. Tenslotte kan vorming zowel individueel als in groepsverband worden georganiseerd.

Het gaat hierbij om de ontwikkeling van competenties met het oog op een beter, een meer kwaliteitsvol, functioneren in het vervullen van functies en taken die deel uitmaken van de opdracht en de missie van de organisatie en met het oog op het in staat stellen van de medewerkers om bij te dragen tot kennisontwikkeling, -behoud en –overdracht ten voordele van onze organisatie.

Artikel 2

Positie van VTO in de organisatie

De hoofdfunctie van VTO binnen het bestuur is organisationele ontwikkeling nastreven via persoonlijke ontwikkeling, waardoor een kwaliteitsvolle en professionele dienstverlening mogelijk wordt gemaakt. Naast deze persoonlijke en organisationele ontwikkeling hecht het bestuur ook belang aan de volgende nevenfuncties van VTO: motivatie, kennismakingsmogelijkheid met nieuwe materie, ontmoetingsplaats en beloningsinstrument.

AFDELING 2. VORMINGSRECHTEN EN -PLICHTEN

Artikel 3

§ 1 De personeelsleden hebben recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie die hun is opgedragen.

Zij hebben onder de voorwaarden bepaald in dit vormingsreglement recht op opleiding indien die opleiding vereist is om te kunnen voldoen aan de aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden.

§ 2 De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de wetgeving en materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§ 3 De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de dienstverantwoordelijken en de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

AFDELING 3. ACTOREN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 4

De Gemeenteraad/OCMW-raad beslist over de nodige middelen in de begroting. Het vormingsbudget vormt de grens waarbinnen de andere actoren inhoud kunnen geven aan het VTO-beleid van het bestuur.

Artikel 5

De algemeen directeur is eindverantwoordelijke van het vormingsgebeuren.

Artikel 6

De vormingsverantwoordelijke fungeert als coördinator tussen de verschillende actoren tijdens de organisatie van het opleidingsgebeuren. Hij/zij stelt de vormingsplanning op waarin de inhoud, de wijze van organiseren en de opvolging van de individuele en collectieve vormingstrajecten worden vastgesteld.

Hij/zij beheert en bewaakt het vormingsbudget en vraagt, indien nodig, in overleg met de financieel directeur een wijziging van het budget aan.

Artikel 7

De dienstverantwoordelijke waaronder het personeelslid ressorteert, is medeverantwoordelijk voor de detectie van individuele en organisatorische vormingsbehoeften en –noden. Deze behoeften kunnen ook besproken worden tijdens evaluatie- en functioneringsgesprekken. De dienstverantwoordelijke adviseert de aanvragen, ondersteunt het VTO-beleid en zorgt voor een actieve resultaatmeting.

Artikel 8

Het betrokken personeelslid engageert zich om het geleerde toe te passen in de praktijk en om op de afgesproken wijze verslag uit te brengen aan de collega's en dienstverantwoordelijke.

AFDELING 4. PROCEDURE

Artikel 9

Het personeelslid legt zijn verzoek tot het volgen van de vorming aan zijn dienstverantwoordelijke voor via een aanvraagformulier. Deze laatste geeft advies en maakt de aanvraag over aan de vormingsverantwoordelijke, die de aanvraag verder behandelt in het kader van een verplichte, niet-verplichte of langlopende vormingsactiviteit.

Ook door de dienstverantwoordelijke, algemeen directeur of vormingsverantwoordelijke kunnen medewerkers -al dan niet verplicht- naar een vorming gestuurd worden.

Artikel 10

Voor alle betalende vormingsactiviteiten wordt een bestelbon opgemaakt door de personeelsdienst of wordt er een vastlegging in budget gedaan via de dienst financiën.

Artikel 11

Bij twijfel of bij onenigheid/discussie wordt het dossier ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur .

Artikel 12

Alle vormingen betreffende langlopende opleidingen m.b.t. bepaalde onderwerpen die de dienst aanbelangen, opleidingen van 1 of meerdere schooljaren, reguliere opleidingen en/of andere opleidingen die leiden tot het behalen van attesten, getuigschriften of HOKT-diploma's om aangeworven te kunnen worden of om door te stromen naar een hogere functie bij bevordering worden afzonderlijk voorgelegd aan de algemeen directeur .

Artikel 13

De reservatie van de kredieten gebeurt steeds aan de hand van een aanvraagformulier tot het volgen van een vorming of aan de hand van een besluit van de algemeen directeur.

Artikel 14

Na goedkeuring van de vormingsaanvraag is de medewerker zelf verantwoordelijk voor de inschrijving.

AFDELING 5. VORMINGSBESLISSING

Artikel 15

De beslissing tot het opleggen van, het toelaten tot of het weigeren van een vorming wordt afdoende gemotiveerd.

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

- het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels, een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

Artikel 16

Als de vorming om één van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt vormingsalternatief aangeboden worden.

AFDELING 6. ARBEIDSTIJD EN KOSTEN

Onderafdeling 1. Verplichte vormingsactiviteiten

Artikel 17

§ 1 Alle vormingen, studiedagen, infosessies, seminars, congressen, trainingen, opleidingen en dergelijke die gevolgd worden naar aanleiding van:

- een functionerings- en/of evaluatiegesprek
- een procedure van mobiliteit, herstructurering, reorganisatie, bevordering
- een implementatie van nieuwe werkmethodes, nieuwe informaticatoepassingen en infrastructuur
- een aanstelling in een functie waarbij een specifiek attest, diploma, getuigschrift vereist is en/of die nodig zijn:
- voor de inwerking in een al dan niet nieuwe functie
- om up to date te blijven met actuele thema's, regelgevingen ...

worden beschouwd als een "verplichte" vormingsactiviteit.

§ 2 Indien een personeelslid een verplichte vormingsactiviteit volgt, dan vormen volgende activiteiten dienstactiviteit:

- de vormingstijd;
- de tijd nodig voor het afleggen van de proeven of examens;
- de verplaatsingstijd. De verplaatsingstijd geeft recht op compensatieverlof aan 100% met een maximum van 1 uur vóór de vorming en 1 uur na de vorming.

§ 3 Indien een personeelslid een verplichte vormingsactiviteit volgt, dan worden de kosten verbonden aan die vorming door het bestuur ten laste genomen.

Die kosten omvatten o.a.:

- het inschrijvingsgeld;
- de kosten van de cursussen/literatuurboeken;

- de verplaatsingskosten;
- de eventuele verblijfskosten.

Deze kosten worden rechtstreeks betaald aan de vormingsorganisatie of aan het personeelslid op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

§ 4 Vormingstijd die valt buiten de diensturen geeft recht op compensatieverlof aan 100%. Nachtelijke vormingsactiviteiten (tussen 22u en 06u) en activiteiten op een zaterdag, zon- of feestdag geven recht op extra inhaalrust .

Onderafdeling 2. Niet-verplichte vormingsactiviteiten

Artikel 18

§ 1 Ook voor een “niet-verplichte vormingsactiviteit” kan men toestemming krijgen. Personeelsleden die een nieuwe uitdaging willen aangaan of zich professioneel willen versterken met een erkend diploma of getuigschrift op zak kunnen een aanvraag indienen voor een niet-verplichte opleiding.

§ 2 Indien een personeelslid in dat kader een vormingsactiviteit volgt, dan betaalt betrokkene in eerste instantie zelf alle financiële kosten van de vorming.

Met het oog op de toepassing van § 6 van dit artikel dient betrokkene alle nuttige bewijzen in verband met de gemaakte vormingskosten te bewaren.

§ 3 Vormingstijd en verplaatsingstijd vormen geen arbeidstijd.

Desgewenst moet betrokkene daartoe een andere vorm van verlof nemen, of voldoen aan de desbetreffende voorwaarden tot het bekomen van verlof zoals bepaald in artikel 29.

§ 4 De financiële kosten worden onder volgende voorwaarden terugbetaald door het bestuur:

- de opleiding biedt een meerwaarde voor de uitoefening van de functie en/of draagt bij tot de loopbaanontwikkeling van het personeelslid binnen de organisatie;
- het personeelslid is tewerkgesteld in statutair verband of met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur (excl. vervangingsovereenkomsten);
- het personeelslid levert effectieve prestaties;
- betrokkene heeft minimum vier jaar dienstanciënniteit en heeft 4 jaar daadwerkelijk prestaties geleverd bij het bestuur vóór de aanvang van de vormingsactiviteit;
- betrokkene is geslaagd voor het betrokken studiejaar en/of modules;
- betrokkene heeft de kosten van dat studiejaar zelf gedragen op het ogenblik waarop hij die vormingsactiviteit volgde en kan deze bewijzen;
- betrokkene heeft een gunstige evaluatie en wendt in de mate van het mogelijke de vorming aan in de uitoefening van zijn functie.

§ 5 De bij § 4 bedoelde financiële kosten zijn:

1. het inschrijvingsgeld, het cursusgeld, enz.
2. de verplaatsingskosten;

§ 6 De verplaatsingskosten (inclusief parkeerkosten) worden maandelijks terug betaald op basis van het ingediende formulier voor terugbetaling verplaatsingskosten in dienstverband.

Na afloop van een opleiding(sjaar) en zolang het personeelslid in dienst is, is er een terugbetaling voorzien van bewezen kosten, zoals bedoeld in punt 1 van §5.

Voor opleidingskosten die meer bedragen dan 1000 euro (incl. BTW) per schooljaar of per module is er een gespreide terugbetaling voorzien over 4 jaar.

De uitbetaling gebeurt in de loop van de maand december.

§ 7 De vermindering van het inschrijvingsgeld via de opleidingscheques wordt afgetrokken van de tussenkomst van het bestuur, tenzij bewezen wordt dat men van de cheques niet kon genieten voor de opleiding.

Onderafdeling 3. Vormingsverlof

Artikel 19

§ 1 Het vormingsverlof heeft tot doel de medewerkers een extra stimulans te geven en een deel te compenseren voor de tijdsinvestering voor het volgen van een opleiding buiten de diensturen, zoals voorzien in artikel 18 “niet verplichte vormingsactiviteiten”.

Enkel ter voorbereiding van examens voor het behalen van een specifiek attest nodig voor de uitoefening van de (al dan niet nieuwe) functie, zoals omschreven in artikel 17 “verplichte vormingsactiviteiten”, kan men eveneens vormingsverlof toegekend krijgen.

§ 2 Het verlof wordt toegekend, mits voorlegging van een attest waaruit het regelmatig bijwonen van de lessen blijkt à ratio van 1 werkdag per schijf van 25 gevolgde lesuren. Dit verlof mag 10 werkdagen per schooljaar (sept. – juni) niet overschrijden en wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het vormingsverlof wordt slechts toegestaan voor het volgen van de cursussen bij de eerste beurt (incl. 1ste en 2de zittijd). Voor de deeltijdse personeelsleden wordt het bedoelde verlof evenredig toegekend.

AFDELING 7. VERPLICHTINGEN BIJ DEELNAME AAN EEN VORMINGSACTIVITEIT

Artikel 20

Voor de afwezigheden tijdens een verplichte vorming, zonder gegronde reden, gelden dezelfde regels als bij een ongewettigde afwezigheid.

Artikel 21

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Artikel 22

Misbruik of overtredingen van de bepalingen in dit vormingsreglement hebben, onverminderd eventuele tuchtstraffen, het verlies van alle rechten tot en voordelen verbonden aan vorming tot gevolg.

AFDELING 8. SLOTBEPALINGEN

Artikel 23

Dit vormingsreglement is van kracht op 01/02/2016. Op de vormingsactiviteiten waaraan personeelsleden deelnemen op het ogenblik van het van kracht worden van dit reglement blijven de eerder geldende bepalingen van toepassing.

BIJLAGE VI. REGLEMENT OP DE TOEKENNING VAN MAALTIJDCHQUES

Artikel 1

Toepassingsgebied.

Dit reglement is van toepassing op de statutaire en de contractuele personeelsleden, zowel voltijds tewerkgesteld personeel als deeltijds personeel.

Het is niet van toepassing op het gesubsidieerd onderwijzend personeel, de jobstudenten, de monitoren, de vrijwilligers, de mandatarissen en de personeelsleden werkzaam in de tewerkstellingsmaatregel van artikel 60 §7.

Artikel 2

Toekenning.

§1 Effectieve arbeidsprestaties

Maaltijdcheques worden toegekend voor de dagen of uren waarop de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert.

1. Worden beschouwd als effectieve arbeidsprestaties:

- perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders prestaties levert;
- bijwonen van opleiding, studiedagen, deelname aan congressen, waarvoor door de algemeen directeur/vormingscoördinator toelating werd verleend;
- vergaderingen van het bestuur, vergaderingen met vakbondsverlof;
- recuperatie van uren waarvoor het diensthoofd toestemming heeft verleend

2. Worden niet beschouwd als effectieve arbeidsprestaties:

- wettelijke vakantiedagen
- extra-legale vakantiedagen
- wettelijke feestdagen
- omstandigheidsverlof
- onbetaald verlof
- ongewettigde afwezigheden
- ziekteverloven, disponibiliteit
- moederschapsverlof, opvangverlof, vaderschapsverlof en borstvoedingsverlof
- dienstvrijstelling
- loopbaanvermindering/loopbaanonderbreking
- afwezigheden wegens arbeidsongeval
- vormingsverlof
- sollicitatieverlof
- politiek verlof
- vrijwillige vierdagenweek
- georganiseerde werkonderbreking
- onderbroken arbeidsdag/ziek naar huis (pro-rata)

§2 Berekening van het aantal toe te kennen maaltijdcheques.

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totale aantal effectief gepresteerde uren op basis van de voorziene werkregeling in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag (pro-rata regeling).

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de lagere eenheid. Het resterende urensaldo wordt meegenomen naar de volgende maand. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Voor de berekeningen waarvan sprake gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren wordt vastgesteld door de effectieve prestaties op weekbasis te delen door 5;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

§3 Aanbrengen van correcties bij de toekenning.

Wanneer in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

Artikel 3

Waarde van de maaltijdcheques.

De maaltijdcheque heeft een waarde van 8 euro.

De tegemoetkoming van het bestuur bedraagt 6,91 euro per cheque.

De bijdrage van het personeelslid bedraagt 1,09 euro per cheque.

Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het netto-salaris van het personeelslid.

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

Artikel 4

Afleveringsvorm.

De maaltijdcheques worden overeenkomstig de geldende wetgeving in de vorm van een gratis, individuele en beveiligde betaalkaart, nl. de Sodexo Card met Lunch Pass-functie en een persoonlijke PIN/PUK-code opgestuurd in 2 afzonderlijke verzendingen. De kaart is geldig gedurende 5 jaar.

De uitgaven met de Sodexo Card hebben een geldigheidsduur van 12 maanden.

Artikel 5

Tijdstip van toekenning.

De Sodexo Card is onmiddellijk bruikbaar na ontvangst, mits er reeds een eerste storting van de elektronische maaltijdcheques op de Sodexo rekening heeft plaatsgevonden.

De Sodexo rekening van het personeelslid wordt binnen de 24u na betaling opgeladen en ten laatste op datum van het begin van de geldigheid van de elektronische maaltijdcheques.

Het personeelslid krijgt een notificatie via email bij elke nieuwe storting en bij het vervallen van de maaltijdcheques.

Bij elke transactie worden eerst de oudste maaltijdcheques op de Sodexo rekening gedebiteerd. Het bedrag van de transactie wordt afgetrokken van het totale saldo dat beschikbaar is op de Sodexo rekening zonder rekening te houden met de nominale waarde van de maaltijdcheques.

Artikel 6

Toegankelijkheid van de informatie met de Sodexo Card:

De raadpleging van de informatie over de persoonlijke Sodexo rekening is mogelijk via verschillende kanalen (transactieticket, Terminal Display, Interactieve Vocale Dienst, Sodexo4you, email, mobiele applicatie 'MySodexo' en consumentendienst).

De enveloppe met de Sodexo Card bevat eveneens een gebruikersgids die het gebruik van de kaart verder toelicht.

Artikel 7

Sociale zekerheidsbijdragen.

Maaltijdcheques afgeleverd onder bovengenoemde voorwaarden worden niet beschouwd als loon en zijn vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen.

Artikel 8

Verlies.

Van zodra de Sodexo Card aan het personeelslid is overhandigd, is het bestuur niet meer aansprakelijk voor verlies of diefstal.

In geval van verlies of diefstal van zijn SODEXO CARD en/of de PIN- en PUK-code is het personeelslid ertoe gehouden CARDSTOP (070 344 344) onmiddellijk op de hoogte te stellen. Alle transacties die vóór de aangifte van verlies of diefstal worden uitgevoerd, zijn onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal van het personeelslid op het bestuur of Sodexo.

Bij iedere vervanging van de Sodexo Card omwille van verlies of diefstal wordt er aan het personeelslid een kost aangerekend.

Bij iedere vervanging van de PIN-en PUK-code omwille van verlies of diefstal wordt er aan het personeelslid een kost aangerekend.

Deze kost bedraagt nooit meer dan de nominale waarde van 1 maaltijdcheque .

Na de aangifte van verlies of diefstal zal Sodexo voor het personeelslid een nieuwe Sodexo Card uitgeven. Het aantal maaltijdcheques dat op zijn Sodexo rekening beschikbaar is, blijft ongewijzigd, maar de geldigheidsduur wordt verlengd met de wettelijke termijn.

Het personeelslid verbindt er zich toe de Sodexo Card als een goede huisvader te gebruiken en te bewaren overeenkomstig de algemene gebruiksvoorwaarden en verbindt er zich toe het bestuur of Sodexo onmiddellijk op de hoogte te stellen van elke onregelmatigheid of elk bedrog met behulp van de Sodexo Card.

Artikel 9

Inwerkingtreding.

Dit reglement treedt in werking op 01 januari 2021.

Bijlage viii. Reglement tot oprichting van een collectief pensioen- en overlijdensplan

REGLEMENT HOUDENDE DE ADMINISTRATIEVE EN TECHNISCHE MODALITEITEN VAN HET COLLECTIEF PENSIOENPLAN TEN VOORDELE VAN DE CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

Artikel 1 Definities

Voor de toepassing van huidig reglement verstaat men onder:

1. **Aangeslotene:** de werknemer die behoort tot de personeelscategorie waarvoor de inrichter dit pensioenstelsel heeft ingevoerd en die de aansluitingsvoorwaarden, zoals hieronder gedefinieerd in artikel 2, vervult, alsook de gewezen werknemer die nog actuele of uitgestelde rechten geniet (=slaper).
2. **Begunstigde:** de persoon in wiens voordeel de prestatie bedongen is.
3. **Conventionele datum van pensionering:** De eerste dag van de maand volgend op die waarin de aangeslotene de pensioenleeftijd van 65 jaar bereikt. Indien de aangeslotene echter zijn wettelijk pensioen op dit ogenblik niet opneemt, zal de conventionele datum van pensionering verlengd worden met opeenvolgende perioden van een jaar tot de eerste dag van de maand volgend op de pensionering.
4. **Echtgeno(o)t(e):** de persoon die met de aangeslotene gehuwd is.
5. **FSMA:** de Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten.
6. **Inrichter:** de werkgever die de pensioentoezegging doet, zijnde de Gemeente Beersel.
7. **Kind:** elk kind van wie de afstamming ten aanzien van de aangeslotene vaststaat overeenkomstig de op het ogenblik van het overlijden van de aangeslotene van kracht zijnde wettelijke bepalingen.
8. **NBB:** de Nationale Bank van België.
9. **Pensionering:** de effectieve ingang van het rustpensioen met betrekking tot de beroepsactiviteit die aanleiding geeft tot de opbouw van de prestaties.
10. **Pensioenstelsel:** de collectieve pensioentoezegging
11. **Uittreding:**
 - hetzij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, anders dan door overlijden of pensionering, wordt evenwel niet als een uittreding beschouwd, de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, anders dan door overlijden of pensionering, die wordt gevolgd door het sluiten van een arbeidsovereenkomst met een werkgever die deelneemt aan hetzelfde multi-inrichterspensioenstelsel als dat van de vorige werkgever, op voorwaarde dat er een overeenkomst bestaat in de zin van artikel 33/2 van de WAP.
 - hetzij het einde van de aansluiting vanwege het feit dat de werknemer niet langer de aansluitingsvoorwaarden van het pensioenstelsel vervult, zonder dat dit samenvalt met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, anders dan door overlijden of pensionering (hierna « uittreding light »).
 - hetzij de overgang van een werknemer in het kader van een overgang van een onderneming, van een vestiging of van een deel van een onderneming of een vestiging, naar een andere onderneming of naar een andere vestiging, als gevolg van een

conventionele overdracht of een fusie waarbij het pensioenstelsel van de werknemer niet wordt overgedragen.

12. **Verworven prestaties:** de prestaties waarop de aangeslotene aanspraak kan maken overeenkomstig huidig reglement indien hij bij zijn uittreding zijn verworven reserves bij de pensioeninstelling laat zonder wijziging van de pensioentoezegging.
13. **Verworven reserves:** de reserves waarop de aangeslotene op een bepaald ogenblik recht heeft overeenkomstig huidig reglement.
14. **Wet betreffende de aanvullende pensioenen of "WAP":** de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingsstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid.
15. **Wettelijke pensioenleeftijd:** de leeftijd volgens artikel 2, §1 van het koninklijk besluit van 23 december 1996 tot uitvoering van de artikelen 15,16 en 17 van de wet van 29 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en tot vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenen.
16. **Wettelijk samenwonende partner:** de persoon die met de aangeslotene samenleeft, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 23 november 1998 tot invoering van de wettelijke samenwoning.

Artikel 2 Aansluiting

2.1 Aansluitingsvoorwaarden en -modaliteiten

Alle contractuele personeelsleden tewerkgesteld bij de inrichter zijn aangesloten in de zin van dit reglement.

Worden evenwel nooit aangesloten:

- Personeelsleden met een monitorencontract, studentencontract of IBO-contract (individuele beroepsopleiding)
- Personeelsleden die activiteiten uitoefenen terwijl zij al van een wettelijk rustpensioen genieten
- Politieke mandatarissen
- Vrijwilligers
- Onthaalouders
- Politiepersoneel
- Personeelsleden die aangeworven zijn op grond van artikel 60§7 van de OCMW-wet
- Personeelsleden waarvoor de rechtspositie van het onderwijs gevolgd wordt zoals bepaald in het decreet van 27.03.1991 betreffende de rechtspositieregeling van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

2.2. Beëindiging van de aansluiting

Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van toepassing op de slapers, eindigt de aansluiting bij de pensionering, het overlijden of de uittreding van de aangeslotene.

Artikel 3 Prestaties op de conventionele datum van pensionering

3.1 Pensioenprestaties

Op de conventionele datum van pensionering heeft de aangeslotene recht op een Aanvullende Rustrente. Het jaarbedrag van deze Aanvullende Rustrente wordt gedefinieerd als 60% van het verschil tussen:

- enerzijds, het OverheidsPensioen (wettelijk rustpensioen overheidssector) dat de aangeslotene overeenkomstig het pensioenreglement voor vastbenoemden van de inrichter op jaarbasis zou ontvangen hebben in hetzelfde loonbarema, rekening houdende met de voor het overheidspensioen in aanmerking genomen loopbaan N zoals gedefinieerd in artikel 3.3, en berekend overeenkomstig de bepalingen in de technische bijlage, en;

- anderzijds, het WerknemersPensioen (wettelijk rustpensioen privé-sector), uitgedrukt op jaarbasis, dat de aangeslotene zou ontvangen op de conventionele datum van pensionering ingevolge zijn werknemerschap bij de inrichter rekening houdende met alle in aanmerking te nemen diensten zoals gedefinieerd in artikel 3.2 en berekend overeenkomstig de bepalingen in de technische bijlage.

In formulevorm betekent dit:

=> Op de conventionele datum van pensionering

$AR = \text{Perc} (OP - WP)$

waarbij:

- AR= Aanvullende Rustrente;
- Perc= 60%;
- OP= Het OverheidsPensioen berekend overeenkomstig de bepalingen van de technische bijlage;
- WP = Het WerknemersPensioen berekend overeenkomstig de bepalingen van de technische bijlage.

Het resultaat van deze formule op de conventionele datum van pensionering mag niet lager zijn dan een jaarrente gelijk aan het product van 10 EUR (bedrag wordt niet geïndexeerd) en het aantal jaren N dat voor de berekening van OP in aanmerking komt.

3.2 In aanmerking te nemen diensten

Bij de berekening van **OP en WP** wordt rekening gehouden met:

- alle werkelijk gepresteerde of te presteren of ermee gelijkgestelde diensten bij de inrichter in het kader van een arbeidsovereenkomst, vanaf de indiensttreding als contractueel personeelslid tot de pensionering of uittreding, overeenkomstig de hieronder beschreven modaliteiten.

De volgende periodes worden **gelijkgesteld** met werkelijke gepresteerde periodes:

- de jaarlijkse vakantie en de anciënniteitsverloven;
- de weekends en wettelijke feestdagen;
- de recuperatieverloven overeenstemmend met de kredieturen;
- de wettelijke verloven toegekend ter gelegenheid van familiale gebeurtenissen of voor het vervullen van burgerlijke plichten of van burgerlijke opdrachten;
- de tijd nodig om te zetelen als raadsheer of rechter in sociale zaken bij de arbeidshoven en arbeidsrechtbanken;
- de periodes van afwezigheid toegestaan aan vakbondsafgevaardigden, met behoud van

bezoldiging, voor de uitoefening van hun opdracht;

- de periodes van ongeschiktheid wegens ziekte in zoverre zij de duur van 12 aaneensluitende maanden niet overschrijden;
- de periodes van ongeschiktheid wegens ziekte die de duur van 12 aaneensluitende maanden overschrijden, *voor de eerste 12 maanden* van deze ongeschiktheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking (conform de bepalingen van de herstellwet van 22 januari 1985 en het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen), thematisch verlof en het Vlaams Zorgkrediet voor *maximum één jaar*;
- de wettelijke moederschapsrust, periodes van afwezigheid wegens zwangerschaps- en borstvoedingsverlof;
- het vaderschapsverlof;
- adoptieverlof;
- de opzegtermijn;
- de periodes van werkloosheid wegens technische stoornis, slecht weer en economische redenen.

Daarentegen worden de onder andere hierna vermelde periodes **niet gelijkgesteld** met werkelijke periodes:

- de periodes van verlof zonder wedde;
- de periodes van ongeschiktheid wegens ziekte die de duur van 12 aaneensluitende maanden overschrijden behoudens de eerste 12 maanden hierboven gelijkgesteld;
- de periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst wegens persoonlijke redenen;
- het verlof toegekend voor de uitoefening van een politiek mandaat.

- militaire dienst: de militaire dienst komt in aanmerking krachtens de modaliteiten toepasselijk voor het overheidspensioen waarbij voor de berekening van van OP en WP voor deze periode rekening gehouden wordt met het forfaitair loon van het jaar 1967, dat geherwaardeerd zal worden door dit te vermenigvuldigen met de wettelijke herwaarderingscoëfficiënt;

3.3 Loopbaan N

Voor de berekening van OP wordt voor het bepalen van de loopbaan N rekening gehouden met de in aanmerking te nemen diensten gedefinieerd in artikel 3.2.

Bij **deeltijdse arbeidsprestaties**, wordt de duur van de loopbaan verminderd overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk besluit van 29 augustus 1983 tot regeling van de berekening van het pensioen van de openbare sector voor diensten met onvolledige opdracht.

Voor de aangeslotenen die hun **arbeidsprestaties verminderen** wordt de duur van de loopbaan verminderd in functie van de activiteitsgraad.

Artikel 4 Prestaties bij pensionering

4.1. Algemeen

Bij pensionering worden aan de aangeslotene de verworven reserves in de vorm van een rente uitbetaald. De rente wordt bepaald aan de hand van de technische basissen beschreven in de technische bijlage.

De renten zijn maandelijks achteraf betaalbaar.

Wanneer het totale jaarlijkse bedrag van de renten bij de aanvang gelijk is of minder bedraagt dan het minimumbedrag (bedrag wordt niet geïndexeerd) bepaald in de Wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid, wordt de prestatie, zijnde de som van de maandelijks renten, jaarlijks uitbetaald aan de index van december van het lopende jaar. Wanneer de begunstigde van een prestatie overlijdt alvorens de jaarlijkse uitkering van de rente plaatsvindt, zal de toegepaste index deze zijn die van toepassing is in de maand van overlijden.

De uitgekeerde renten worden gekoppeld aan de index van de sociale zekerheidsuitkeringen in de publieke sector, en volgen de perequatie van de korf waartoe ze behoren.

4.2 Vervroegde uitbetaling

Vanaf de leeftijd van 65 jaar zal de rechthebbende die niet langer actief is bij de inrichter een vervroegde uitbetaling kunnen vragen, voor zover dit de wettelijke pensioenleeftijd is of de rechthebbende op deze datum aan de voorwaarden voldoet om zijn vervroegd rustpensioen als werknemer te verkrijgen.

4.3 Overgangsmaatregel voor aangeslotenen geboren vóór 01/01/1962

Voor de aangeslotenen die ten laatste op 31 december 2016 de leeftijd van 55 jaar of meer bereiken (aangeslotenen geboren voor 01/01/1962), wordt bij pensionering vóór de conventionele datum van pensionering de rente berekend op die datum volgens de formule hernomen in artikel 3.

Wanneer het totale jaarlijkse bedrag van de renten bij de aanvang gelijk is of minder bedraagt dan het minimumbedrag (bedrag wordt niet geïndexeerd) bepaald in de Wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid, wordt de prestatie, zijnde de som van de maandelijks renten, jaarlijks uitbetaald aan de index van december van het lopende jaar. Wanneer de begunstigde van een prestatie overlijdt alvorens de jaarlijkse uitkering van de rente plaatsvindt, zal de toegepaste index deze zijn die van toepassing is in de maand van overlijden.

Artikel 5 Uitkering bij overlijden van de actieve aangeslotene

Bij het overlijden van de actieve aangeslotene (met uitzondering van de slapers en rentegenieters) zal de begunstigde bij overlijden recht hebben op een overlijdenskapitaal dat gelijk is aan de verworven reserves, maar nooit lager zal zijn dan één keer de laatste bruto jaarbezoldiging, zijnde de weddeschaal van de eerste maand van het lopend jaar of bij gebrek hieraan van de maand van aansluiting vermenigvuldigd met 12, vermenigvuldigd met de contractuele prestatiebreuk op de datum van overlijden.

De begunstigen bij overlijden bij voorrang zijn:

- a. de echtgeno(o)t(e) van de aangeslotene voor zover die niet gerechtelijk van tafel en bed gescheiden is, of die zich niet in aanleg tot scheiding van tafel en bed en echtscheiding bevindt;
- b. bij ontstentenis, de persoon die wettelijk samenwoont met de aangeslotene in de zin van artikel 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek, en die geen bloedverwant is van de aangeslotene;
- c. bij ontstentenis, de kinderen van de aangeslotene, elk voor een gelijk deel of hun afstammelingen door indeplaatsstelling;

- d. bij ontstentenis, de door de aangeslotene met naam aangeduide personen, waarbij elk het door de aangeslotene vastgestelde deel ontvangt. De aanduiding van de begunstigten en de verdeling van de verzekerde prestaties zullen slechts geldig zijn indien deze werden gedaan ten voordele van de met naam aangeduide personen, in een gedateerd en ondertekend schrijven. Bij ontstentenis van verdeling van de prestaties, zullen deze in gelijke delen verdeeld worden.

De begunstigten ontvangen een éénmalig kapitaal.

De aangeslotenen die willen afwijken van de bovenvermelde rangorde moeten dit uitdrukkelijk schriftelijk vragen waarop de inrichter de nodige documenten die ingevuld en ondertekend moeten worden, zal overmaken. Deze documenten moeten samen met een kopie van de identiteitskaart van de aangeslotene aan de dienst Personeel & Organisatie van de inrichter worden overgemaakt. Indien de aangeslotene gehuwd is, is tevens de handtekening van de echtgeno(o)t(e) vereist, alsook een kopie van de identiteitskaart van deze laatste. De begunstigingsaanduiding is geldig vanaf het versturen van de ontvangstbevestiging door de inrichter.

Behoudens het geval dat de begunstiging reeds aanvaard werd of dat de aangeslotene uitdrukkelijk een nieuwe afwijking gevraagd heeft, zal de hierboven vermelde rangorde automatisch hersteld worden bij een nieuw huwelijk of nieuwe verklaring van wettelijke samenwoning.

Bij overlijden van de aangeslotene en een begunstigde, zonder dat het mogelijk is de volgorde van overlijden vast te stellen, zal de aangeslotene verondersteld worden de begunstigde overleefd te hebben en zal de waarborg overlijden deze zijn welke voorzien is voor de subsidiaire begunstigten.

Indien het overlijden van de aangeslotene voortvloeit uit een opzettelijke daad van de begunstigde of op zijn aansporen, zal deze laatste zijn hoedanigheid van begunstigde verliezen en zullen de verworven reserves zoals hierboven bepaald uitgekeerd worden aan de volgende begunstigten overeenkomstig bovenvermelde rangorde.

De begunstigde heeft het recht de omvorming in rente te vragen van deze prestatie in kapitaal. De inrichter brengt de begunstigde van dit recht op de hoogte binnen de twee weken nadat hij op de hoogte is gebracht van het overlijden.

De omzetting van het kapitaal in een rente zal gebeuren conform artikel 19, §1 van het koninklijk besluit van 14 november 2003 tot uitvoering van de WAP.

Wanneer geopteerd wordt voor de uitkering in rente zullen deze maandelijks achteraf betaalbaar zijn. De renten zijn stijgend met 2% per jaar.

Wanneer het jaarlijks bedrag van de rente bij de aanvang gelijk is of minder bedraagt dan het minimumbedrag bepaald in de WAP, wordt de prestatie onder de vorm van een kapitaal uitbetaald.

Artikel 6 Verworven reserves en prestaties

Algemeen gesteld worden de verworven rechten berekend op basis van de duur van een voleindigde loopbaan en door de salarisgegevens van de aangeslotene op het ogenblik van de berekening van diens rechten in overweging te nemen.

De aangeslotene kan aanspraak maken op de verworven reserves op het ogenblik van zijn uittreding.

De verworven reserves zijn altijd minstens gelijk aan de minimale verworven reserves gedefinieerd in artikel 10 van het koninklijk besluit van 14 november 2003 (gewijzigd door het koninklijk besluit van 12 januari 2007) tot uitvoering van de WAP.

Voor de toepassing van huidig reglement wordt de berekeningswijze van de verworven reserves uiteengezet in een technische bijlage.

Dienaangaande wordt verduidelijkt dat de technische rentevoet gebruikt voor de berekening van de actuele waarden bepaald in artikel 10 van het voormelde koninklijk besluit van 14 november 2003, deze is welke vermeld is in hetzelfde artikel 10, §2, 1° (zijnde 6% op datum van inwerkingtreding van huidig reglement).

De aangeslotene kan bij pensionering aanspraak maken op de verworven prestaties.

Voor de toepassing van huidig reglement wordt de berekeningswijze van de verworven prestaties uiteengezet in een technische bijlage.

De verworven prestatie is het maximumbedrag van de prestaties dat middels actualisatie het bedrag van de verworven reserves tot stand heeft gebracht.

In de loop van het contract worden de verworven reserves en prestaties berekend rekening houdend met de conventionele datum van pensionering.

Artikel 7 Uittreding

7.1 Aanzuivering verworven reserves

De inrichter is ertoe gehouden in geval van uittreding de eventuele tekorten van de verworven reserves aan te zuiveren en dit ten laatste op het moment dat één van de volgende gebeurtenissen zich voordoet: de overdracht van de verworven reserves bedoeld in artikel 32 WAP, de pensionering of de opheffing van de pensioentoezegging.

7.2 Keuze van de aangeslotene

In geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst of overgang van de aangeslotene met behoud van de arbeidsovereenkomst, beschikt de aangeslotene bij zijn uittreding over de volgende mogelijkheden:

1. zijn verworven reserves overdragen naar de pensioeninstelling van de nieuwe werkgever met wie hij een arbeidsovereenkomst heeft gesloten, op voorwaarde dat hij wordt aangesloten bij het pensioenstelsel van die werkgever;
2. zijn verworven reserves overdragen naar een pensioeninstelling die de totale winst onder de aangeslotenen in verhouding tot hun reserves verdeelt en de kosten beperkt volgens de door de Koning vastgestelde regels;
3. zijn verworven reserves laten staan zonder wijziging van de pensioentoezegging;
4. zijn verworven reserves laten staan zonder een andere wijziging van de pensioentoezegging dan de toevoeging van een overlijdensdekking die overeenstemt met het bedrag van de verworven reserves. De verworven prestaties zullen in dit geval herberekend worden om rekening te houden met deze overlijdensdekking;
5. de verworven reserves onderbrengen in de onthaalstructuur voorzien door de inrichter.

Deze onthaalstructuur is opgericht conform de wettelijke bepalingen inzake de aanvullende pensioenen. Ze is bestemd tot het opvangen van:

- de door elke aangeslotene bij een andere pensioeninstelling verworven reserves ingevolge een beroepsactiviteit voorafgaand aan huidige indiensttreding;
- de reserves van de aangeslotenen bij hun uittreding.

De werking van de onthaalstructuur wordt geregeld in een bijzonder reglement.

Bij uittreding vanwege het niet langer vervullen van de aansluitingsvoorwaarden dienen de verworven reserves in beginsel te blijven staan zonder wijziging van de pensioentoezegging. De aangeslotene kan er evenwel ook voor opteren zijn verworven reserves te laten staan zonder een andere wijziging van de pensioentoezegging dan de toevoeging van een overlijdensdekking die overeenstemt met het bedrag van de verworven reserves. De verworven prestaties zullen in dit geval herberekend worden om rekening te houden met deze overlijdensdekking. Bij de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst, anders dan door overlijden of pensionering, zal de aangeslotene bovendien over de overige hierboven omschreven mogelijkheden beschikken.

In afwijking van het voorgaande blijft het bedrag van de verworven reserves op de datum van uittreding staan zonder wijziging van de pensioentoezegging, wanneer dit bedrag lager is dan of gelijk aan 150 euro

(niet-geïndexeerde bedrag op 1 januari 2019). De aangeslotene zal in dat geval bijgevolg niet over de voornoemde keuzemogelijkheden beschikken.

Het bedrag van 150 euro wordt geïndexeerd volgens de bepalingen van de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmee rekening dient te worden gehouden bij de berekening van sommige bijdragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld.

7.3 Bijzondere bepalingen voor de slapers die gekozen hebben voor een overlijdensdekking die overeenstemt met de verworven reserves

Bij het overlijden van de aangeslotene die koos voor optie 4 beschreven in artikel 6.2 zal de begunstigde bij overlijden recht hebben op een overlijdenskapitaal dat gelijk is aan de verworven reserves.

De begunstigen bij overlijden bij voorrang zijn:

- a. de echtgeno(o)t(e) van de aangeslotene voor zover die niet gerechtelijk van tafel en bed gescheiden is, of die zich niet in aanleg tot scheiding van tafel en bed en echtscheiding bevindt;
- b. bij ontstentenis, de persoon die wettelijk samenwoont met de aangeslotene in de zin van artikel 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek, en die geen bloedverwant is van de aangeslotene;
- c. bij ontstentenis, de kinderen van de aangeslotene, elk voor een gelijk deel of hun afstammelingen door indeplaatsstelling;
- d. bij ontstentenis, de door de aangeslotene met naam aangeduide personen, waarbij elk het door de aangeslotene vastgestelde deel ontvangt. De aanduiding van de begunstigten en de verdeling van de verzekerde prestaties zullen slechts geldig zijn indien deze werden gedaan ten voordele van de met naam aangeduide personen, in een gedateerd en ondertekend schrijven. Bij ontstentenis van verdeling van de prestaties, zullen deze in gelijke delen verdeeld worden.

De aangeslotenen die willen afwijken van de bovenvermelde rangorde moeten dit uitdrukkelijk schriftelijk vragen waarop de inrichter de nodige documenten die ingevuld en ondertekend moeten worden, zal overmaken. Deze documenten moeten samen met een kopie van de identiteitskaart van de aangeslotene aan de dienst Personeel & Organisatie van de inrichter worden overgemaakt. Indien de aangeslotene gehuwd is, is tevens de handtekening van de echtgeno(o)t(e) vereist, alsook een kopie van de identiteitskaart van deze laatste. De begunstigingsaanduiding is geldig vanaf het versturen van de ontvangstbevestiging door de inrichter.

Behoudens het geval dat de begunstiging reeds aanvaard werd of dat de aangeslotene uitdrukkelijk een nieuwe afwijking gevraagd heeft, zal de hierboven vermelde rangorde automatisch hersteld worden bij een nieuw huwelijk of nieuwe verklaring van wettelijke samenwoning.

Bij overlijden van de aangeslotene en een begunstigde, zonder dat het mogelijk is de volgorde van overlijden vast te stellen, zal de aangeslotene verondersteld worden de begunstigde overleefd te hebben en zal de waarborg overlijden deze zijn welke voorzien is voor de subsidiaire begunstigten.

Indien het overlijden van de aangeslotene voortvloeit uit een opzettelijke daad van de begunstigde of op zijn aansporen, zal deze laatste zijn hoedanigheid van begunstigde verliezen en zullen de verworven reserves zoals hierboven bepaald uitgekeerd worden aan de volgende begunstigten overeenkomstig bovenvermelde rangorde.

De begunstigde heeft het recht de omvorming in rente te vragen van deze prestatie in kapitaal. De inrichter brengt de begunstigde van dit recht op de hoogte binnen de twee weken nadat hij op de hoogte is gebracht van het overlijden.

De omzetting van het kapitaal in een rente zal gebeuren conform artikel 19, §1 van het koninklijk besluit van 14 november 2003 tot uitvoering van de WAP.

Wanneer geopteerd wordt voor de uitkering in rente zullen deze maandelijks achteraf betaalbaar zijn. De renten zijn stijgend met 2% per jaar.

Wanneer het jaarlijks bedrag van de rente bij de aanvang gelijk is of minder bedraagt dan het minimumbedrag bepaald in de WAP, wordt de prestatie onder de vorm van een kapitaal uitbetaald.

Artikel 8 informatieverplichtingen

De aangeslotenen en de begunstigen zijn verplicht alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor het beheer en de toepassing van het pensioenstelsel aan de inrichter mede te delen.

Deze bestaan onder andere uit:

- een door de aangeslotene en de financiële instelling volledig ingevulde en ondertekende aanvraag tot storting van de rente op een rekening geopend bij een financiële instelling;
- in voorkomend geval, een uittreksel uit de overlijdensakte van de aangeslotene;
- in voorkomend geval, een officieel attest dat de wettelijke samenwoning vaststelt;
- in voorkomend geval, een officieel document dat de feitelijke samenwoning aantoont.

De inrichter waarborgt haar prestaties op basis van de door de aangeslotene medegedeelde gegevens. Deze laatste is verantwoordelijk voor de juistheid van de overgemaakte gegevens.

De inrichter bezorgt de aangeslotene de pensioenfiche conform de van kracht zijnde wettelijke bepalingen. De inrichter bezorgt daarnaast aan elke aangeslotene die erom vraagt een exemplaar van dit reglement.

Artikel 9 Wijziging of opheffing van het pensioenstelsel

Het pensioenstelsel wordt door de inrichter ingesteld voor onbepaalde duur.

De inrichter kan evenwel het pensioenstelsel wijzigen of opheffen, mits eerbiediging van de wettelijke voorschriften (in de mate wat zijn van toepassing zijn op de toezegging en ten aanzien van de aangeslotenen) en van eventuele overeenkomsten en verbintenissen terzake.

Elke vermindering of opheffing van het pensioenstelsel wordt door de sociale wetgeving en de bepaling van het huidig reglement geregeld.

De inrichter behoudt zich het recht voor het pensioenstelsel te verminderen of op te heffen indien één van de volgende omstandigheden zich voordoen:

- invoering van nieuwe wettelijke bepalingen, NBB- of FSMA-richtlijnen, andere maatregelen of feitelijke omstandigheden die rechtstreeks of onrechtstreeks tot een meerkost van het pensioenstelsel leiden;
- basiswijzigingen in de sociale zekerheidswetgeving waarop het pensioenstelsel en aanvulling vormt;
- interne en externe economische ontwikkelingen die het evenwicht van de inrichter bedreigen;
- invoeren van een nieuw pensioenstelsel dat op zijn minst dezelfde voordelen voorziet als huidig pensioenstelsel.

De beslissing tot vermindering of opheffing van huidig pensioenstelsel wordt onmiddellijk door de inrichter aan de aangeslotene medegedeeld.

Mocht er na de inwerkingtreding van dit reglement dwingende wetgeving worden ingevoerd die de uit dit reglement voortvloeiende pensioenverplichtingen van de inrichter beïnvloedt, dan zal deze toegepast worden.

Bij opheffing van het pensioenstelsel heeft de aangeslotene recht op de verworven reserves waarover hij evenwel slechts kan beschikken binnen de door de wet gestelde grenzen.

Artikel 10 Fiscale en sociale lasten

De belastingen, voorheffingen, rechten, taksen of diverse bijdragen verschuldigd op de prestaties, zijn door het feit van hun uitkering, ten laste van de begunstigden.

In afwijking van het voorgaande, zijn de verschuldigde RSZ-werkgeversbijdragen integraal ten laste van de inrichter.

Artikel 11 Geschillenbeslechting

Dit pensioenstelsel wordt door het Belgisch recht beheerst en valt onder de bevoegdheid van de Belgische hoven en rechtbanken.

Artikel 12 Persoonsgegevens

De persoonsgegevens die door de aangeslotenen en begunstigden verstrekt worden, worden vertrouwelijk behandeld. Ze mogen uitsluitend gebruikt worden voor het beheer van het pensioenstelsel, het naleven van wettelijke, reglementaire en bestuursrechtelijke verplichtingen en de behartiging van gerechtvaardigde belangen, met uitsluiting van elk ander al dan niet commercieel oogmerk. Deze gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de verwerking waarvoor ze werden ingezameld. De inrichter zal in dit kader ook de noodzakelijke persoonsgegevens aan derden kunnen overmaken.

Iedere persoon van wie persoonlijke gegevens verwerkt worden, geniet verscheidene rechten op basis van de Europese Verordening (EU) 2016/679 van 27 april 2016, alsook de Belgische wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen getroffen in overeenstemming met deze Verordening (recht op inzage, verbetering, beperking van verwerking, ...). Voor de uitoefening van deze rechten moet hij zich schriftelijk richten tot de voor deze verwerking verantwoordelijke verwerkingsverantwoordelijke, en daarbij een kopie van zijn identiteitskaart voegen.

Artikel 13 Inwerkingtreding

Huidig reglement treedt in werking op 1 januari 2024.

Bijlage: diplomabonificatie

Gezien de wet van 2 oktober 2017 betreffende de harmonisering van het in aanmerking nemen van studieperioden voor de berekening van het pensioen werd met ingang vanaf 1 december 2017 de bepaling geschrapt die voorzag in het in aanmerking nemen van de gratis diplomabonificatie bij de berekening van de loopbaan N.

Voor personeelsleden aangesloten bij de aanvullende pensioentoezegging vóór 1 december 2017 zal in overeenstemming met artikel 15 van het koninklijk besluit van 14 november 2003 tot uitvoering van de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid verder rekening gehouden worden met het diplomabonificatie krachtens het reglement van toepassing vóór de wijziging.

Rekening houdende met de overgangsmaatregelen hernomen in de voornoemde wet van 2 oktober 2017 zal de diplomabonificatie voor hen nog gedeeltelijk in aanmerking genomen worden als volgt:

D x (N/540)

Waarbij:

D: het aantal maanden die in aanmerking kunnen komen voor de gratis diplomabonificatie;

N: de loopbaan N zoals gedefinieerd in het pensioenreglement tot 1 december 2017, exclusief de diplomabonificatie.

Het verkregen resultaat zal afgerond worden naar de lagere eenheid tot volledige maanden.

Indien het betrokken personeelslid ten laatste op 1 december 2018 aan de voorwaarden voldeed om met pensioen te gaan als contractueel personeelslid zal in afwijking van het voorgaande de volledige diplomabonificatie toegekend worden.

Het bestuur dient de pensioeninstelling te informeren over het diploma dat in aanmerking komt voor de bonificatie alsook of het betrokken personeelslid al dan niet ten laatste op 1 december 2018 aan de voorwaarden voldeed om met pensioen te gaan als werknemer.

De aangeslotene bleef van de pensioentoezegging genieten gedurende de periode van opschorting van zijn arbeidsovereenkomst omwille van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht of wegens economische redenen in het kader van de crisis van het coronavirus COVID-19 binnen de grenzen van de wet van 7 mei 2020 houdende uitzonderlijke maatregelen in het kader van de COVID-19-pandemie inzake pensioenen, aanvullende pensioenen en andere aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid.

Technische bijlage aan het reglement houdende de administratieve en technische modaliteiten van het collectief pensioenplan ten voordele van de contractuele personeelsleden

Deze technische bijlage heeft tot doel hogergenoemd reglement (hierna **het reglement** genoemd) verder uit te werken, en meer in het bijzonder de aangeslotene te informeren over zijn verworven rechten. In de loop van het contract gebeuren de berekeningen rekening houdend met de pensioenleeftijd

Ter definiëring

Voor de toepassing van huidige technische bijlage verstaat men onder:

1. **Inrichter:** de werkgever die de pensioentoezegging doet, zijnde de Gemeente Beersel;
2. **Bezoldiging ($W(j)$):** De bruto bezoldiging van het jaar j , zoals deze in aanmerking komt voor de berekening van het werknemerspensioen (wettelijk rustpensioen privé-sector) volgend uit het werknemerschap bij de Inrichter en eventuele in rekening te nemen periodes overeenkomstig de modaliteiten beschreven in artikel 3 van het reglement. De niet gekende bezoldigingen voor de gelijkgestelde periode wordt vastgesteld volgens de weddeschaal waarin ze zich bevinden, vermenigvuldigd met 13/12 en de tewerkstellingsgraad. Voor de toekomstige jaren worden de niet gekende bezoldigingen verondersteld gelijk te zijn aan de laatst gekende bezoldiging van voorafgaand jaar. De bezoldiging houdt rekening met de tewerkstellingsgraad;
3. **Gemiddeld referentieloon ($w(z)n$):** Het gemiddelde van de laatste 12 maal n bruto maandweddes van de hierna gedefinieerde loopbaan $N(z)$ of van de volledige duur van de loopbaan bij de Inrichter als deze minder dan 12 maal n maanden bedraagt. Hierbij stemt n overeen met het aantal jaren in aanmerking genomen voor het bepalen van de referentiewedde bij de berekening van het wettelijk rustpensioen overheidssector. Het gemiddeld referentieloon wordt vastgesteld op basis van de bezoldigingsregeling van kracht op de berekeningsdatum.

Het gemiddeld referentieloon is uitgedrukt op basis van voltijdse arbeidsprestaties;

4. **Gemiddeld referentieloon op pensioenleeftijd ($W(z)n$):** Het gemiddelde van de bruto maandweddes van de laatste 12 maanden van de loopbaan $N(z)$ of van de volledige duur van de loopbaan $N(z)$ indien deze minder is dan 12 maanden.

Indien de periode tussen berekeningsdatum en pensioenleeftijd kleiner is dan 12 maal n maanden, waarbij n overeenstemt met het aantal jaren in aanmerking genomen voor het bepalen van de referentiewedde bij de berekening van het wettelijk rustpensioen overheidssector, is $W(z)n$ gelijk aan het gemiddelde van volgende bruto maandweddes:

- voor de periode vóór de berekeningsdatum worden de bruto maandweddes bepaald volgens de regels van het gemiddeld referentieloon ($w(z)n$);
- voor de periode tussen de berekeningsdatum en de pensioenleeftijd wordt de bruto maandwedde gelijkgesteld aan de gemiddelde wedde van de 12 laatst gekende bruto maandweddes;

Het gemiddeld referentieloon op pensioenleeftijd is uitgedrukt op basis van voltijdse arbeidsprestaties;

5. **N' :** De looptijd van alle werkelijk gepresteerde of te presteren of ermee gelijkgestelde periodes van alle ambten bij de Inrichter, overeenkomstig de modaliteiten beschreven in artikel 3 van het reglement tot op de pensioenleeftijd, waarbij steeds van een voltijdse tewerkstellingsgraad wordt uitgegaan;
6. **$N(z)$:** De diensten bij de Inrichter, inclusief de gelijkgestelde periodes, overeenkomstig de modaliteiten beschreven in artikel 3 van het reglement, binnen een bepaald ambt (z) tot de stopzetting van het ambt.

De militaire diensten en bonificaties worden in rekening genomen bij het eerste ambt;

7. **t' :** De looptijd van alle werkelijk gepresteerde of te presteren of ermee gelijkgestelde periodes van

alle ambten bij de Inrichter, overeenkomstig de modaliteiten beschreven in artikel 3 van het reglement tot op de berekeningsdatum, waarbij steeds van een voltijdse tewerkstellingsgraad wordt uitgegaan;

8. **t(z):** De in aanmerking genomen loopbaan voor het ambt (z) bij de Inrichter zoals gedefinieerd in N(z), tot op de berekeningsdatum.
9. **Perc:** 60%
10. **k:** Het aantal kalenderjaren, gerekend tot de pensioenleeftijd, waaruit de opbouw van pensioenrechten als werknemer resulteert volgend uit het werknemerschap bij de Inrichter;
11. **l:** Het aantal kalenderjaren, gerekend tot op de berekeningsdatum, waaruit de opbouw van pensioenrechten als werknemer resulteert volgend uit het werknemerschap bij de Inrichter;
12. **y:** Het aantal ambten waarin men als contractueel personeelslid is tewerkgesteld;
13. **plf(j):** Het grensbedrag voor het kalenderjaar j zoals van toepassing in de berekening van het wettelijk rustpensioen voor werknemers;
14. **hc(j):** De herwaarderingscoëfficiënt voor het kalenderjaar j zoals deze gebruikt wordt in de berekening van het wettelijk rustpensioen voor werknemers teneinde de lonen aan te passen aan de levensduurte en het welvaartspeil op het ogenblik van de berekening;
15. **a_{pensioenleeftijd}:** De omzettingfactor rente – kapitaal op de pensioenleeftijd volgens de regels opgelegd voor de berekening van de minimumreserve zoals voorzien in het koninklijk besluit van 14 november 2003 tot uitvoering van de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid, zijnde op datum van de inwerkingtreding van deze technische bijlage, een technische rentevoet van 6% en de sterftetafels MR/FR;
16. **pensioenleeftijd-xE_x:** De actualisatiefactor die rekening houdt met de leeftijd van de aangeslotene op de berekeningsdatum en een looptijd gelijk aan het maximum van het verschil tussen de pensioenleeftijd en deze leeftijd en 0, volgens de regels opgelegd voor de berekening van de minimumreserve zoals voorzien in het koninklijk besluit betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid, zijnde op datum van de inwerkingtreding van deze technische bijlage, een technische rentevoet van 6% en de sterftetafels MR/FR;
17. **Verworven prestaties:** De prestaties waarop de aangeslotene aanspraak kan maken indien hij bij zijn uittreding de verworven reserves bij de pensioeninstelling laat ;
18. **Verworven reserves:** De reserves waarop de aangeslotene op een bepaald ogenblik recht heeft overeenkomstig huidige technische bijlage.
19. **Pensionering:** De effectieve ingang van het rustpensioen met betrekking tot de beroepsactiviteit die aanleiding geeft tot de opbouw van de prestaties.
20. **Max(.,.):** Het grootste van de bedragen tussen de haakjes;
21. **Min(.,.):** Het kleinste van de bedragen tussen de haakjes;

Artikel 1 Rechten van de aangeslotene bij de jaarlijkse berekening

Bij de jaarlijkse berekening zal het jaarbedrag van de aanvullende rente (AR) berekend worden aan de hand van volgende parameters:

$$AR = \max \left[10EUR * \sum_{z=1}^y N(z); Perc * (OP - WP) \right]$$

Met:

- OP = Het **O**verheids**P**ensioen

$$OP = \sum_{z=1}^y \frac{N(z)}{60} W(z)n$$

- WP = Het **W**erknemers**P**ensioen

$$WP = \frac{60\% \sum_{j=1}^k \min[W(j); plf(j)] * hc(j)}{45}$$

Artikel 2 Berekening van de verworven prestaties en de verworven reserves

De aangeslotene kan op de pensioenleeftijd aanspraak maken op de **verworven prestaties**.

De verworven prestatie is gelijk aan het grootste van volgende twee bedragen:

$$PR1 = \text{Max} \left[\left(10EUR * \sum_{z=1}^y N(z) \right); Perc * \left(\sum_{z=1}^y \frac{N(z)}{60} * W(z)n - \frac{60\% \sum_{j=1}^k \min[W(j); plf(j)] * hc(j)}{45} \right) \right] * \frac{t'}{N'}$$

$$PR2 = \text{Max} \left[\left(10EUR * \sum_{z=1}^y t(z) \right); Perc * \left(\sum_{z=1}^y \frac{t(z)}{60} * w(z)n - \frac{60\% \sum_{j=1}^l \min[W(j); plf(j)] * hc(j)}{45} \right) \right]$$

De aangeslotene kan bij uitdiensttreding aanspraak maken op de **verworven reserves** van het collectief pensioenplan.

De verworven reserve is gelijk aan de actuele waarde van de verworven prestatie.

De verworven reserve is gelijk aan het grootste van de volgende twee bedragen:

$$R1 = PR1 * a_{\text{pensioenleeftijd}} * \text{pensioenleeftijd} \cdot Ex$$

$$R2 = PR2 * a_{\text{pensioenleeftijd}} * \text{pensioenleeftijd} \cdot Ex$$

Na het bereiken van de pensioenleeftijd worden de verworven prestaties en de verworven reserves van de aangeslotene berekend op de berekeningsdatum rekening houdend met de elementen op dat ogenblik

Artikel 3 Inwerkingtreding

Onderhavige technische bijlage treedt in werking op 01/01/2024

op 1 januari 2010.

BIJLAGE X. MINIMALE VOORWAARDENTABEL

	Territoriale interne mobiliteit	Extraterritoriale mobiliteit	Territoriale bevordering
Statuut volgens vacature nieuwe wg'er	X	X	X
Deelname mogelijk voor statutaire en contractuele personeelsleden + contract onbepaalde duur + in dienst zijn getreden na volwaardige selectieprocedure	X	X	X
Gelijkwaardigheid van graad	Van de vacature	Van de vacature	Die toegang geeft voor bevordering tot de graad van de vacature
Vereiste ervaring in een gelijkwaardige graad	Kan bij openverklaring opgelegd worden door aanstellende overheid	Moet bij openverklaring opgelegd worden door aanstellende overheid	Kan bij openverklaring opgelegd worden door aanstellende overheid
Laatste evaluatieresultaat moet gunstig zijn	X	X	X
Diplomavorwaarden	Enkel indien een specifiek diploma vereist is	Enkel indien een specifiek diploma vereist is	Enkel indien een specifiek diploma vereist is
Uittreksel strafregister	X	X	X
Kennis van het Nederlands	X (is in principe OK)	X (is in principe OK)	X (is in principe OK)

BIJLAGE XI: REGLEMENT OP DE TOEKENNING VAN ECOCHEQUES/GESCHENKCHEQUES

Artikel 1

Toepassingsgebied.

Dit reglement is van toepassing op de statutaire en de contractuele personeelsleden, zowel voltijds tewerkgesteld personeel als deeltijds personeel.

Het is niet van toepassing op het gesubsidieerd onderwijzend personeel, de jobstudenten, de monitoren, de vrijwilligers, de mandatarissen en de personeelsleden werkzaam in de tewerkstellingsmaatregel van artikel 60 §7.

Artikel 2

Toekenning.

§1 Referentieperiode

De referentieperiode loopt telkens van 1 november voorgaand jaar tot en met 31 oktober huidige jaar.

Bij indiensttreding in de loop van de referentieperiode telt de indiensttredingsdatum als startdatum van de referentieperiode.

Bij uitdiensttreding in de loop van de referentieperiode telt de uitdiensttredingsdatum als einddatum van de referentieperiode en wordt er op dat ogenblik een afrekening gemaakt.

§2 Opbouw

Volgende periodes worden opgenomen bij de berekening van de toekenning:

- Jaarlijkse vakantiedagen
- Feestdagen
- Bevallingsverlof
- Moederschapsbescherming
- Borstvoedingsverlof
- Geboorteverlof
- Pleegzorgverlof
- Adoptieverlof
- Ziekteverlof contractuelen 1^e jaar
- Deeltijdse werkhervatting na ziekte contractuelen (a rato van prestaties, behalve 1^e jaar)
- Ziekteverlof statutairen 1^e jaar
- Deeltijdse werkhervatting na ziekte statutairen (a rato van prestaties, behalve 1^e jaar)
- Disponibiliteit 1^e jaar
- Onbetaald verlof minder dan 1 maand
- Omstandigheidsverlof
- Sollicitatieverlof
- Dienstvrijstellingen
- Zorgkrediet deeltijds (a rato van prestaties)
- Thematische verloven deeltijds (a rato van prestaties)
- Politiek verlof deeltijds
- Vakbondsverlof
- Vormingsverlof

§3

Elke voltijdse werknemer heeft recht op 160 euro ecocheques en 40 euro geschenkcheques, bij een volledig gewerkte referentieperiode.

De deeltijdse werknemer heeft recht op basis van onderstaande formule:

1. ecocheques:

$$\frac{160 \text{ euro} \times \text{aantal gelijkgestelde maanden}}{12 \text{ maanden referentieperiode}} \times \text{effectieve prestaties}$$

2. geschenkcheques:

$$\frac{40 \text{ euro} \times \text{aantal gelijkgestelde maanden}}{12 \text{ maanden referentieperiode}} \times \text{effectieve prestaties}$$

Indien het saldo van de berekening van de geschenkcheques kleiner is dan 10 euro, wordt dit bedrag integraal toegevoegd aan het saldo van de ecocheques.

Artikel 3

Tijdstip van toekenning.

De ecocheques / geschenkcheques worden in de loop van de maand november van het huidige jaar toegekend.

Bij uitdiensttreding worden deze onmiddellijk afgerekend en toegekend.

Artikel 4

Sociale zekerheidsbijdragen.

Ecocheques/geschenkcheques afgeleverd onder bovengenoemde voorwaarden worden niet beschouwd als loon en zijn vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen.

Artikel 5

Dit reglement treedt in werking op 01 januari 2020.

BIJLAGE XII POLICY FIETSLEASE

Artikel 1 Algemeen

De gemeente en OCMW Beersel biedt de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon- werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de rechtspositieregeling. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, de gemeente of OCMW Beersel, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar via P&O-schijf.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Art. 2 Wie kan een fiets leasen

Alle deeltijdse en voltijdse personeelsleden van gemeente en OCMW kunnen ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, mits hij/zij minstens 6 maanden in dienst is.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden met een contract bepaalde duur.
- Personeelsleden met een vervangingsovereenkomst.
- Jobstudenten.
- Interim werkrachten.
- Personeelsleden die een arbeidsovereenkomst hebben binnen artikel 17 (monitorenstatuut).

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

Art. 3 Partijen

1. Klant (= het lokaal bestuur; hierna genoemd de werkgever): gemeente en OCMW Beersel

Voor het beheer van het fietsleasepark is het lokaal bestuur ingestapt in een raamovereenkomst via Haviland bij de leasemaatschappij JOULE NV. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name JOULE NV. De werkgever kiest de leasemaatschappij.

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy .

De leasemaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

3. Het personeelslid:

Onder personeelslid worden verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

Art. 4 Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Art. 4.1 Aangaan van een engagement

Het personeelslid kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 21 december van het voorgaande jaar.

Het personeelslid gaat akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met de eindejaarstoelage. Hij aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die hij laat maken via de simulatietool en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Een keer gedurende de looptijd van de leaseperiode kan het personeelslid uitzonderlijk en mits motivering de concrete wijze van financiering wijzigen (bijv. meer eindejaarstoelage inzetten en minder vakantiedagen). Indien het personeelslid geen eindejaarstoelage, aanvullende vakantiedagen meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met te dragen kosten voor het personeelslid.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij

zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer is terug te vinden onder artikel 11 van deze policy.

De leasingperiode begint te lopen de maand nadat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Het personeelslid dat een fiets wenst te leasen, engageert zich bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor 25% van zijn woon-werkverkeer of een deel van dit traject. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of het personeelslid de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Art. 4.2 Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

De keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat het personeelslid ermee akkoord gaat dat de eindejaar-toelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht het werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

De leasemaatschappij biedt geen mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten. De leasing kan wel vroegtijdig worden stopgezet volgens de modaliteiten bepaald in artikel 11.2.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid de mogelijkheid het contract vroegtijdig stop te zetten. De mogelijkheden bij stopzetting worden verder vermeld.

Art. 5 Inhoud fietsleasepakket

Art. 5.1 Keuze van de leasefiets

Het personeelslid stelt zelf het fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een slot goedgekeurd door de verzekeraar. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Het personeelslid kan een vrije keuze maken via de catalogus www.haviland.joulebikes.be. Via deze link kunnen de leasefietsen besteld worden.

Er wordt aan elke personeelslid maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Art. 5.2 Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket

Het leasebudget omvat verschillende elementen :

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires
- jaarlijkse onderhoudsbeurt
- omnium verzekering voor diefstal en schade
- verzekering fietsbijstand (pechhulp)
- herstellingsvoucher

Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van de werknemer. Het personeelslid betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.

In geval van confiscatie (gerechtelijke inbeslagneming) van de fiets, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

Art. 5.3 Jaarlijks onderhoud

Het personeelslid zal individueel gecontacteerd worden voor periodiek onderhoud van de fiets. Hij dient hierop te reageren om zodoende de fiets in goede staat te houden.

In geval van een defect of technisch mankement dient het personeelslid zo spoedig mogelijk contact op te nemen met Joule's mobiel onderhoud (via mail of telefoon). Bij ongepland onderhoud (al dan niet binnen de verzekering) kan de werknemer zich wenden tot de mobiele fietsenmaker van Joule of zijn lokale fietsenmaker.

Mobiel onderhoud wordt voorzien op de werkvloer:

- Moment 1: na 3-6 maanden
- Moment 2: na 12-15 maanden
- Moment 3: na 24-27 maanden

Bij onderhoud- en reparatiekosten, met uitzondering van de kosten voor herstelling van ongevallen, geldt het volgende: onderhoud bevat het algemeen controleren en bijstellen van de fiets. Na 12-15 maanden en 24-27 maanden worden ook de remblokken vervangen. Onderhoudskosten die binnen dit onderhoudscontract vallen, zullen worden uitgevoerd zonder verrekening via de herstellingsvoucher of aparte facturatie.

In het fietsleasepakket is ook een herstellingsvoucher voorzien. Dit omvat een terugbetaalbaar extra budget van circa 10 euro/maand dat wordt toegevoegd aan de leasing. Deze voucher kan gebruikt worden om de kostprijs van een ongepland onderhoud of een herstelling te dekken, behoudens in geval van garantie of tussenkomst door de verzekering.

Is het jaarlijks bedrag van de herstellingsvoucher onvoldoende om deze extra kosten te dekken, wordt het verschil apart gefactureerd aan het personeelslid.

Het budget is onbeperkt overdraagbaar binnen de vaste leaseperiode.

Na 36 maanden wordt het eventuele restbedrag terugbetaald aan de werkgever of kan het gebruikt worden door het personeelslid om de aankoopoptie te verlichten.

Ongepland onderhoud of herstellingen gebeuren ter plaatse door de mobiele fietsenmaker van de leasemaatschappij. Is herstelling ter plaatse niet mogelijk, wordt een vervangfiets aangeboden en zal de herstellende fiets binnen de 7 dagen terug ter beschikking staan van de gebruiker. Duurt de herstelling langer dan 7 dagen, wordt ook de termijn van de vervangfiets verlengd.

De gebruiker kan de fiets laten herstellen bij een andere fietsenmaker naar keuze. In dit geval moet eerst een offerte worden opgevraagd en ter goedkeuring worden voorgelegd aan de leasemaatschappij.

Art. 5.4 Verzekering diefstal, schade en pech

Voor elke fiets is er een omnium schade- en diefstalverzekering afgesloten.

Elk ongeval, elke diefstal of andere schade dient onmiddellijk telefonisch te worden meegedeeld aan Joule (via mail of telefoon).

Bij vandalisme of diefstal, geheel of gedeeltelijk, dient het personeelslid een proces verbaal bij de politie te laten opstellen. Dit proces verbaal dient voorgelegd te worden bij het indienen van een verzekeringsclaim. Bij volledige diefstal dienen eveneens de beide sleutels voorgelegd te worden. Dit als bewijs dat de fiets correct slotvast stond.

Indien derden betrokken zijn bij het ongeval, dient de politie verwittigd te worden om een vaststelling te doen en dient er een aanrijdingsformulier ingevuld te worden.

De fiets is verzekerd tegen eigen schade en diefstal, niet voor schade die bij het gebruiken van deze fiets aan derden wordt toegebracht. Het personeelslid dient een familiale verzekering (aansprakelijkheid) af te sluiten.

Bij schade, door ongeval in fout, door ongeval zonder derden of door vandalisme, bedraagt de eigen vrijstelling voor het personeelslid 25€ per schadegeval.

Ongevallen of beschadigingen van de bedrijfsfiets ten gevolge van alcoholgebruik gelden steeds als grove nalatigheid, zodat de geleden schade in dat geval steeds kan verhaald worden op het personeelslid.

De fiets is gedekt door een abonnement pechhulp. Bij pech of ongeval waardoor de fiets geïmmobiliseerd is, kan de Werknemer rechtstreeks de pechhulp contacteren via het JOULE-telefoonnummer. De fiets wordt idealiter ter plaatse hersteld. Indien dit niet mogelijk is wordt deze getakeld naar JOULES onderhoud en wordt de werknemer naar zijn vertrekpunt of de geplande aankomst gebracht.

De verzekerde gebruiker heeft eveneens recht op pechbijstand via de fietsverzekering bij

- pech (technisch defect)
- lekke band
- batterijprobleem (niet te wijten aan onvoldoende opgeladen)
- ongeval
- (poging tot) diefstal

De in het leasecontract voorziene dekking van deze pechbijstand is beperkt tot maximaal 3 tussenkomsten per jaar. De bijstand is geldig in België voor zover de verzekerde zich op minimum 1 km van zijn woning bevindt, en tot maximum 30 km buiten de Belgische landsgrenzen.

Het personeelslid is strafrechtelijk aansprakelijk voor alle verkeersovertredingen en/of voor alle verkeersongevallen zowel tijdens als buiten de werkuren.

De werkgever is burgerlijk aansprakelijk voor de schade die door het personeelslid wordt veroorzaakt tijdens de werktijd en van en naar het werk ingevolge een ongeval.

Indien het ongeval geheel of gedeeltelijk te wijten is aan opzet, een zware of lichte gebruikelijke fout van het personeelslid, komt de verzekering niet tussen en zijn alle kosten ten laste van het personeelslid.

Art. 6 Wat te doen bij diefstal, schade en pech

Bij pech/schade/diefstal moet het verzekerde personeelslid:

- onmiddellijk het Joule-nummer bellen: **050/89 26 89**
- alle redelijke maatregelen nemen om de gevolgen van de schade te beperken
- zo snel mogelijk foto's nemen en de schade/diefstal en de exacte omstandigheden, de oorzaken, de omvang ervan en de identiteit van de tegenpartijen, slachtoffers en mogelijke getuigen melden
- meewerken aan de afhandeling van het schadegeval en de leasemaatschappij Joule alle informatie en nuttige documenten overmaken (bijv. offerte voor de herstelling, nummer strafdossier, foto's van de schade enz.), alsook aan de personen die zijn aangewezen om dit schadegeval af te handelen
- bij diefstal ook onmiddellijk aangifte doen bij de politie en het PV aan de leasemaatschappij bezorgen, en de 2 sleutels terugbezorgen aan de leasemaatschappij.

Contactpersonen bij Joule zijn:

- Jordy De Loose: jordy@joulebikes.be
- Laurens Verbeke: laurens@joulebikes.be
- Nicolas Coudeville: nicolas@joulebikes.be

Wanneer gestolen of verloren fietsen worden teruggevonden, moet het personeelslid de leasemaatschappij daarvan onmiddellijk op de hoogte brengen.

Het personeelslid licht ook de werkgever in van elk schadegeval of diefstal via personeel@beersel.be. Het personeelslid bezorgt daarbij ook aan de personeelsdienst een kopie van de documenten die hij aan de fietsleasemaatschappij heeft bezorgd.

Art. 7 Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Art. 7.1 Inontvangstneming van de fiets

Het personeelslid neemt de fiets in ontvangst op de werkvloer en ondertekent het afleveringsdocument. De fiets is geïdentificeerd aan de hand van een unieke code.

Bij ontvangst van de leasefiets krijgt het personeelslid de nodige fietssleutels. Bij verlies, diefstal of breuk van een of meerdere sleutels, wordt de leasemaatschappij onmiddellijk gecontacteerd. De kosten van nieuwe sleutel(s) bij verlies zijn steeds ten laste van het personeelslid

Art. 7.2 Gebruik van de leasefiets

Het personeelslid moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- zich houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;

- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets bij stalling buiten een afgesloten ruimte steeds beveiligen met het meegeleverde slot en daarbij verankeren aan een vast punt;
- de fiets aanbieden op het periodiek onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- de batterij bij vrieskou niet buiten laten staan
- toegevoegde accessoires buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
 - schade te berokkenen aan de fiets;
 - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- enkel toegevoegde opties (bv. kinderzitje, fietstassen, fietshelm, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- dat het personeelslid geen reclame mag toevoegen aan de fiets;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op het rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden;
- wie kiest voor een speedpedelec, is verplicht van een helm te dragen.

Extra voorwaarden 'speed pedelec'

Bij het bestellen van de speed pedelec fiets moet het personeelslid een geldig rijbewijs AM of B voorleggen.

De leasemaatschappij zorgt voor de verplichte inschrijving van de speed pedelec bij de Dienst Inschrijvingen Voertuigen en de aanvraag van het kenteken (kleine nummerplaat) dat op de fiets moet bevestigd worden. Deze blijft enkel geldig tijdens de leaseperiode.

Het dragen van een goedgekeurde fietshelm is verplicht, conform de norm EN1078 met bijkomende voorwaarde dat de slapen en het achterhoofd beschermd moeten zijn.

Het personeelslid moet zelf de nodige verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afsluiten.

Art. 8 Bestelprocedure leasefiets

Bestelprocedure:

- Op de testdag
- via: www.haviland.joulebikes.be

Een simulatie van de impact op de eindejaarstoelage of vakantiedagen wordt gemaakt via de simulatietool op basis van de leasingofferte.

Bij instemming met deze simulatie en de volledige inhoud van deze fietspolicy, wordt een overeenkomst voor akkoord ondertekend door het personeelslid en terugbezorgd aan de dienst personeel.

Na goedkeuring door de werkgever, wordt de bestelling geplaatst bij JOULE NV als onderdeel van een bestelcyclus.

Eens de fiets besteld is, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

Art. 9 Dronkenschap en intoxicatie

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval is het personeelslid aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

Art. 10 Onderbrekingen van de loopbaan en vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan het personeelslid vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heeft het personeelslid het recht de fiets te behouden.

Indien de arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage en/of vakantiedagen van het personeelslid ongewijzigd.

Indien er niet voldoende middelen zijn, wordt het te betalen bedrag persoonlijk gefactureerd aan het personeelslid. Dit zal ook gebeuren in alle gevallen waarbij het berekend budget van de eindejaarstoelage en/of vakantiedagen ontoereikend blijkt.

Het personeelslid kan ook beslissen het contract vroegtijdig te beëindigen en dan gelden dezelfde bepalingen zoals beschreven in punt 11.2 (vroegtijdige teruggave van de leasefiets).

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag het personeelslid blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Art. 11 Looptijd en einde van het contract

Art. 11.1 Einde van het leasecontract

De leasefiets wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld voor de periode van 36 maanden. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij. De terbeschikkingstelling en het gebruik van de leasefiets eindigt na de overeengekomen duur.

Na afloop van de leaseperiode krijg het personeelslid van de fietsleasemaatschappij de keuze of hij de fiets overneemt of inlevert.

Het personeelslid kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Overname van de fiets

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om de leasefiets over te kopen op het einde van de leaseperiode. De overnameprijs wordt bepaald door de leasemaatschappij op basis van de restwaarde van de leasefiets, gewaardeerd aan 16% van de cataloguswaarde.

Het personeelslid bevestigt schriftelijk de wil tot koopoptie aan de leasemaatschappij uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van de leaseperiode. Het ontvangt van de fietsleasemaatschappij een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra de betaling is uitgevoerd, wordt het personeelslid eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

Inlevering van de fiets

Op het einde van de leaseperiode bezorgt het personeelslid de leasefiets voorzien van alle opties en de bijhorende sleutels terug aan de leasemaatschappij. De fiets is in dezelfde staat van onderhoud en functioneren als bij het begin van de leasing, rekening houdend met normale slijtage. Zelf aangebrachte wijzigingen en toegevoegde accessoires worden verwijderd zonder de fiets te beschadigen.

Wanneer bij teruggave schade wordt vastgesteld, andere dan normale slijtage, worden de kosten en waardevermindering aangerekend aan het personeelslid. Het personeelslid kan hiervoor beroep doen op het eventuele restbedrag van de herstellingsvoucher.

De fiets wordt op de afgesproken datum opgehaald door de leasemaatschappij op de plaats van aflevering.

Zolang de fiets na het verstrijken van de leaseperiode niet is teruggegeven, is het personeelslid een periodieke vergoeding verschuldigd aan de leasingmaatschappij, die gelijk is aan het volledige leasebedrag zoals overeengekomen in het leasecontract.

Art. 11.2 Vroegtijdige beëindiging van het contract

1. Er wordt automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan het leasecontract:
 - bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
 - bij pensioen;
 - bij overlijden.
2. Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden.
3. Stopzetting op eigen initiatief
Wanneer het personeelslid het leasecontract vroeger wenst te beëindigen, kan het de leasefiets teruggeven aan of overnemen van de leasemaatschappij.

Vroegtijdige overname van de leasefiets

Volgende bedragen zijn verschuldigd door het personeelslid aan de fietsleasemaatschappij:

- de geactualiseerde waarde van de fiets, te rekenen vanaf de datum van aflevering:
 - o 100% van de catalogusprijs bij contractbreuk binnen het eerste half jaar
 - o 86,67% van de catalogusprijs bij contractbreuk na het eerste half jaar en binnen het jaar

- 73,34% van de catalogusprijs bij contractbreuk na het eerste jaar en binnen het jaar en een half
 - 60,00% van de catalogusprijs bij contractbreuk na het eerste anderhalf jaar en binnen het 2de jaar
 - 46,67% van de catalogusprijs bij contractbreuk na het 2de jaar en binnen het 2de jaar en een half
 - 33,33% van de catalogusprijs bij contractbreuk na het 2de jaar en een half en binnen het 3de jaar
- en een administratieve vergoeding van 96,80 euro.

Vroegtijdige teruggave van de leasefiets

Volgende bedragen zijn verschuldigd door het personeelslid aan de fietsleasemaatschappij:

- een vergoeding van 3 maanden leasing,
- een administratieve vergoeding van 96,80 euro en
- eventueel extra kosten omwille van schade aan de fiets.

De fiets is in dezelfde staat van onderhoud en functioneren als bij het begin van de leasing, rekening houdend met normale slijtage. Zelf aangebrachte wijzigingen en toegevoegde accessoires worden verwijderd zonder de fiets te beschadigen.

Wanneer bij teruggave schade wordt vastgesteld, andere dan normale slijtage, worden de kosten en waardevermindering aangerekend aan het personeelslid. Het personeelslid kan hiervoor beroep doen op het eventuele restbedrag van de herstellingsvoucher.

De fiets met bijhorende sleutels wordt op de afgesproken datum opgehaald door de leasemaatschappij op de plaats van aflevering.

Art. 11.3 Overlijden

Bij overlijden zal het fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

Art. 11.4 Bij diefstal of schade 'totaal verlies van de fiets'

Bij diefstal of onherstelbare schade of zodanige beschadiging dat de reparatiekosten de kosten van vervanging door een gelijke, nieuwe fiets overtreffen ('totaal verlies'), is de leasemaatschappij gerechtigd de huur met onmiddellijke ingang door schriftelijke opzegging te beëindigen. In het geval de verzekering tegen diefstal en schade niet tussenkomt, zal het personeelslid volgende bedragen verschuldigd zijn aan de leasemaatschappij:

- de som van de vervallen (onbetaalde) termijnen van de leaseprijs,
- de geactualiseerde waarde van de fiets, zoals bepaald in artikel 11.2 (vroegtijdige overname) en
- een administratieve vergoeding van 96,80 euro.

Zolang het personeelslid de som van de hoger bedoelde bedragen niet voldaan heeft, is hij verplicht voort te gaan met de betaling van de overeengekomen leaseprijs.

Art. 11.5 Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever

Een personeelslid kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits hier schriftelijk op gewezen werd;

- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan het personeelslid;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij het personeelslid niet in zijn recht werd verklaard.

Art. 12 Contactgegevens

- Je kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij de personeelsdienst en dit bij voorkeur via mail: personeel@beersel.be of na afspraak.

Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage en vakantiedagen

1. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET EINDEJAARSTOELAGE

Noot vooraf: bij de berekeningen wordt geen rekening gehouden met het feit dat het verminderen of wegvallen van de eindejaarstoelage tot een lagere socialezekerheidsuitkering (bijv. een lager pensioen) van het contractueel aangesteld personeel kan leiden

Voorbeeld 1 contractant

Een contractant met salarisschaal C2, trap 8 brutojaarloon € 16.600 x 1,8845 = € 31.282,70 bruto

Eindejaarstoelage = forfaitair gedeelte (bedrag 2022 kennen we nog niet => we nemen 2021: € 1.298,08) + variabel gedeelte (vanaf 2021: 3,6% jaarsalaris) = € 1.298,08 + € 1126,18 = € 2.424,26.

Echter dient het bestuur op de fietslease ook geen patronale bijdragen te betalen. De patronale bijdragen voor een contractueel bedragen 29,26%.

Op een bedrag van € 2.424,26 bedraagt dit dus € 709,34 /. Het budget zal **€ 3.133,60** bedragen.

Voorbeeld 2 statutair

Een statutair personeelslid met salarisschaal C2, trap 8 brutojaarloon € 16.600 x 1,8845 = € 31.282,70 bruto.

Eindejaarstoelage = forfaitair gedeelte (bedrag 2022 kennen we nog niet => we nemen 2021: € 1.298,08) + variabel gedeelte (vanaf 2021: 3,6% jaarsalaris) = € 1.298,08 + € 1126,18 = € 2.424,26.

Echter dient het bestuur op de fietslease ook geen patronale bijdragen te betalen. De patronale bijdragen op de eindejaarstoelage van een statutair zijn zeer beperkt en bedragen ongeveer 144,14 euro.

Het budget zal **€ 2.568,40** bedragen.

2021	Geïndexeerd bruto jaarsalaris	Vast bedrag ET	Variabel bedrag ET	Vast + variabel bedrag ET	Werkgevers bijdrage	Beschikbaar budget ET
Statutair personeelslid	31.282,70	1.298,08	1126,18	2.424,26	144,14	2.568,40
Contractueel personeelslid	31.282,70	1.298,08	1126,18	2.424,26	709,34	3.133,60

2. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET VAKANTIEDAGEN

Systeem RSZ-dagen

Een personeelslid met salarisschaal C2, trap 8 brutojaarloon € 16.600 x 1,8845 = € 31.282,70 bruto.

Waarde van één vakantiedag: (€ 31.282,70 bruto : 1976= 15,83= uursalaris x 7,6u= **120,32 euro**